

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN  
PEMBUKUAN, INVENTARISASI, DAN  
PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN, INVENTARISASI, DAN  
PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

I. PEMBUKUAN

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

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

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

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

Transaksi Pembukuan BMD meliputi:

A. PEROLEHAN/PENERIMAAN

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

1. Transaksi Perolehan/Penerimaan.

Transaksi perolehan/penerimaan melalui pengisian formulir perolehan/penerimaan BMD. Objek transaksi perolehan/penerimaan

BMD, yaitu:

- a. Aset Lancar berupa persediaan (Format II.A.1).
  - b. Aset Tetap, terdiri dari:
    - 1) tanah (Format II.A.2);
    - 2) peralatan dan mesin (Format II.A.3);
    - 3) gedung dan bangunan (Format II.A.4);
    - 4) jalan, irigasi dan jaringan (Format II.A.5);
    - 5) Aset tetap lainnya (Format II.A.6); dan
    - 6) konstruksi dalam pengerjaan (KDP) (Format II.A.7).
  - c. Aset Lainnya, terdiri dari:
    - 1) kemitraan pihak ketiga (Format II.A.8);
    - 2) Aset tidak berwujud (Format II.A.9); dan
    - 3) Aset lain-lain (Format II.A.10)
2. Transaksi Cara Perolehan/Penerimaan.
- Merupakan transaksi Pembukuan BMD karena adanya penambahan penerimaan BMD. Transaksi dilakukan melalui pengisian formulir cara perolehan/penerimaan BMD yang terdiri dari:
- a. Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, merupakan transaksi perolehan/penerimaan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD (Format II.A.11).
    - 1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD terdiri atas:
      - a) bukti pembelian/pembayaran;
      - b) kuitansi;
      - c) surat perintah kerja;
      - d) surat perjanjian; atau
      - e) surat pesanan.Penentuan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Pengakuan perolehan BMD sesuai tanggal, bulan dan tahun pada dokumen sumber pengadaan untuk:
      - a) Pembelian secara langsung:
        - (1) bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah; atau
        - (2) kuitansi.

- b) Pembelian melalui kontrak berupa berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
  - (1) surat perintah kerja;
  - (2) surat perjanjian; atau
  - (3) surat pesanan.
- 3) Penelitian terhadap Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan BMD yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, apabila belum tersedia sistem aplikasi maka penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi (Format II.A.11.1).
- 4) Berdasarkan hasil penelitian Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD, bahwa telah dilakukan pencatatan (Format II.A.11.2).
- b. Hibah/sumbangan atau yang sejenis merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis (Format II.A.12).
- c. Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak (Format II.A.13).
- d. Ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format II.A.14).
- e. Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh dari putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Format II.A.15).
- f. Divestasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah (Format II.A.16).
- g. Hasil Inventarisasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD dari hasil Inventarisasi terhadap BMD yang belum dilakukan Pembukuan (Format II.A.17).

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

Contoh:

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

## B. PENGGUNAAN

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

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

Transaksi penggunaan dilakukan apabila terdapat bentuk penggunaan yang terdiri dari:

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

Hasil transaksi penggunaan disajikan dalam laporan penggunaan BMD.

### 2. Transaksi Bentuk Penggunaan BMD.

Transaksi bentuk penggunaan digunakan apabila terdapat:

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

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

- 1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Lainnya;
- 2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- 3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur, bupati/wali kota yang disajikan dalam daftar BMD pada Pengelola Barang.

- b. Transaksi Penggunaan Sementara BMD (Format II.B.1.3).

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

- 1) Daftar penggunaan sementara BMD pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (Format II.B.2.1).
- 2) Daftar penggunaan sementara BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.B.2.2).

- c. Transaksi Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain (Format II.B.1.4).

Transaksi penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan apabila terdapat BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Hasil transaksi disajikan dalam bentuk:

- 1) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (Format II.B.3.1).
- 2) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada provinsi, kabupaten/kota (Format II.B.3.2).

3. Transaksi Pengakhiran Penggunaan Sementara BMD (Format II.B.1.5).

Dilakukan apabila terjadi pengakhiran status penggunaan sementara. Hasil transaksi dilaporkan dalam laporan pengakhiran status penggunaan sementara.

4. Transaksi Pengakhiran Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain (Format II.B.1.6).

Dilakukan apabila terjadi pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain. Hasil transaksi disajikan dan dilaporkan dalam laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

#### C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan melalui Transaksi pada formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dan formulir bentuk penerimaan barang internal Pengguna Barang. Transaksi ini hanya digunakan untuk penerimaan BMD dalam satu entitas Pengguna Barang. Pencatatan penerimaan internal Pengguna Barang didasarkan pada dokumen sumber berita acara serah terima (Format II.C.5).

1. Transaksi Penerimaan Internal Pengguna Barang (Format II.C.1).

Transaksi penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

- a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
- b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

2. Transaksi Bentuk Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Transaksi bentuk penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

- a. Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (Format II.C.2).

Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Pengguna Barang yang berasal dari Kuasa Pengguna Barang.

- b. Transaksi penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang (Format II.C.3).

Transaksi penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Kuasa Pengguna Barang yang berasal dari Pengguna Barang.

- c. Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya (Format II.C.4).

Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Kuasa Pengguna Barang lainnya yang berasal dari Kuasa Pengguna Barang.

#### D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan melalui transaksi pada formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dan formulir bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang. Transaksi ini hanya digunakan untuk pengeluaran BMD dalam satu entitas Pengguna Barang. Pencatatan pengeluaran internal Pengguna Barang didasarkan pada dokumen sumber berita acara serah terima (Format II.C.5).

1. Transaksi Pengeluaran Internal Pengguna Barang (Format II.D.1).

Transaksi pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

- a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
- b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

2. Transaksi Bentuk Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Transaksi bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

- a. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (Format II.D.2).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Kuasa Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Pengguna Barang.

- b. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang (Format II.D.3).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

- c. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya (Format II.D.4).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Kuasa Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

#### E. PEMANFAATAN

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

1. Transaksi Pemanfaatan (Format II.E.1).

Transaksi pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah/bangun serah guna; dan
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Transaksi pemanfaatan terhadap seluruh tanah dan/atau bangunan, dilakukan apabila luas objek pemanfaatan sesuai dengan luas yang tercatat dalam Daftar Barang. Sedangkan, transaksi pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan, dilakukan apabila luas objek pemanfaatan tidak dimungkinkan untuk dilakukan pemisahan/pemecahan terhadap luas bidang tanah dan/atau luas bangunan dan merupakan sebagian luas yang tercatat dalam Daftar



Barang.

2. Transaksi Bentuk Pemanfaatan.

Transaksi bentuk pemanfaatan digunakan apabila terdapat:

- a. Transaksi bentuk pemanfaatan sewa (Format II.E.2).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk sewa dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

- b. Transaksi bentuk pemanfaatan pinjam pakai (Format II.E.3).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dilakukan apabila terdapat penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada gubernur atau bupati/wali kota.

- c. Transaksi bentuk pemanfaatan kerja sama pemanfaatan (Format II.E.4).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk kerja sama pemanfaatan, apabila terdapat pendayagunaan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

- d. Transaksi bentuk pemanfaatan bangun guna serah/bangun serah guna (Format II.E.5).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk bangun guna serah, apabila terdapat pemanfaatan BMD berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk bangun serah guna, apabila terdapat pemanfaatan BMD berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

- e. Transaksi bentuk pemanfaatan kerja sama penyediaan infrastruktur (Format II.E.6).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur apabila, terdapat kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Transaksi Pengakhiran Pemanfaatan BMD.

Transaksi pengakhiran pemanfaatan BMD dilakukan apabila terjadi pengakhiran pemanfaatan BMD (Format II.E.7).

4. Daftar Pemanfaatan BMD.

Daftar pemanfaatan BMD merupakan seluruh hasil transaksi pemanfaatan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur pada Aset Tetap dan Asetnya Lainnya, yaitu kemitraan pihak ketiga, yang terdiri dari:

- a. Daftar pemanfaatan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (Format II.E.8).
- b. Daftar pemanfaatan BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.E.9).

#### F. REKLASIFIKASI

Pembukuan BMD atas reklasifikasi merupakan perpindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain dalam penggolongan dan kodefikasi BMD. Pencatatan reklasifikasi dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode Pelaporan. Pencatatan reklasifikasi dilakukan melalui transaksi pada formulir reklasifikasi BMD dan formulir penyebab reklasifikasi.

1. Transaksi Pencatatan Reklasifikasi (Format II.F).

Transaksi pencatatan reklasifikasi dilakukan apabila:

- a. Kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD, sehingga tidak sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi yang seharusnya.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Perubahan fungsi.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD atau BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) Surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Laporan Hasil Inventarisasi; atau
- 4) Dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Rusak berat atau usang.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan dalam hal terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah karena rusak berat atau usang. Dokumen sumber reklasifikasi adalah berita acara hasil pemeriksaan perubahan kondisi fisik BMD atau dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi Aset Tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat atau usang, dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Tanah.
  - a) Baik apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
  - b) Rusak ringan apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan.

Contoh:

penggenangan, pengurukan, perataan, dan pemadatan.

- c) Rusak berat apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.
- 2) Peralatan dan mesin, dan Aset tetap lainnya.
    - a) Baik apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
    - b) Rusak ringan apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/komponen pokok.
    - c) Rusak berat apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk dilakukan perbaikan/rehabilitasi.
  - 3) Gedung Bangunan.
    - a) Baik apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
    - b) Rusak ringan apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
    - c) Rusak berat apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi.
  - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
    - a) Baik apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
    - b) Rusak ringan apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh, namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
    - c) Rusak berat apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

d. Hilang.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah. Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) laporan kehilangan dari pihak yang berwenang untuk hilang karena kecurian;
- 2) laporan hasil Inventarisasi untuk barang hilang tidak ditemukan; atau
- 3) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

e. Aset bersejarah.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila Aset Tetap sebagai Aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai.

Contoh:

jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

f. Ketentuan peraturan perundang-undangan.

Merupakan reklasifikasi akibat adanya peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan reklasifikasi. Dokumen sumber reklasifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berakibat dilakukan reklasifikasi.

g. Karena sebab lainnya.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan selain alasan kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodifikasi BMD, perubahan fungsi, rusak berat atau usang, hilang, Aset bersejarah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti daftar BMD Ekstrakomptabel ke Intrakomptabel dan sebaliknya atau karena lainnya.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Hasil Transaksi Reklasifikasi.

Hasil transaksi reklasifikasi dapat menyebabkan terjadi penambahan dan pengurangan nilai akibat perpindahan kodefikasi BMD, yaitu:

- a. Reklasifikasi tambah, merupakan penambahan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi pencatatan BMD dari pos penggolongan dan kodefikasi BMD sebelumnya.
- b. Reklasifikasi kurang, merupakan pengurangan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi BMD yang dicatat kembali ke dalam pos penggolongan dan kodefikasi BMD yang baru.

G. KOREKSI

Pembukuan BMD atas koreksi merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD, sehingga sesuai dengan pencatatan yang seharusnya. Koreksi kesalahan dilakukan pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan. Koreksi dalam situasi tertentu, atas suatu kesalahan dapat mempunyai pengaruh signifikan bagi penyajian Laporan BMD.

Pencatatan koreksi BMD dilakukan melalui transaksi pada formulir koreksi BMD dan formulir jenis koreksi berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Transaksi Koreksi (Format II.G.1).

Transaksi koreksi dilakukan apabila terdapat koreksi atas pencatatan dan jenis koreksi, meliputi:

- a. koreksi nilai;
- b. koreksi pencatatan ganda;
- c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
- d. koreksi lainnya.

2. Transaksi Jenis Koreksi.

Transaksi jenis koreksi digunakan apabila terdapat:

- a. Transaksi koreksi nilai (Format II.G.2).

Transaksi koreksi nilai dilakukan apabila:

- 1) terdapat kesalahan atas pencatatan nilai BMD pada saat Pembukuan;
- 2) terdapat BMD dengan nilai perolehan awal tidak wajar, yaitu nilai perolehan bernilai 0 (nol) atau 1 (satu), kecuali terhadap Aset bersejarah; atau
- 3) penilaian kembali atas nilai BMD yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.

Pelaksanaan penilaian terhadap BMD dengan nilai perolehan awal tidak wajar, yaitu nilai perolehan bernilai 0 (nol) atau 1 (satu) dan penilaian kembali dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi;
- 4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 5) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Transaksi koreksi pencatatan ganda (Format II.G.3).

Transaksi koreksi pencatatan ganda dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali dan dilakukan hanya pada pencatatan ganda dalam daftar BMD pada Pemerintah Daerah yang bersangkutan. BMD yang tercatat ganda pada Daftar Barang dilampirkan sebagai bukti pendukung.

Contoh:

1 (satu) unit kendaraan dinas dengan nomor mesin dan nomor rangka yang sama dicatat lebih dari 1 (satu) kali.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

BMD yang tidak tergolong pencatatan ganda adalah apabila terdapat pencatatan barang dengan 1 (satu) nama barang pada sub-sub rincian objek dicatat lebih dari 1 (satu) kali pada saat pencatatan awal, sesuai jumlah barang dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan bahwa jumlah BMD yang diterima lebih dari 1 (satu) unit barang.

Contoh:

Dinas Kesehatan menerima hibah BMD dari Pihak Lain sesuai berita acara serah terima hibah berupa komputer PC tipe XY sebanyak 3 (tiga) unit dengan harga satuan sebesar Rp6.000.000,00 per barang Tanggal perolehan 10 Maret 20xx, maka Dinas Kesehatan melakukan pencatatan atas penerimaan hibah sebanyak 3 (tiga) kali dengan NIBAR dan Nomor Register pada masing-masing barang.

c. Transaksi koreksi data spesifikasi barang (Format II.G.4).

Transaksi koreksi data spesifikasi barang dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak mempengaruhi perubahan nilai.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau



4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Transaksi koreksi lainnya (Format II.G.5).

Transaksi koreksi lainnya dilakukan apabila terjadi koreksi selain koreksi nilai, koreksi Pembukuan ganda, dan/atau koreksi data spesifikasi barang.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya yang menjelaskan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) laporan hasil Inventarisasi;
- 4) ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 5) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Hasil Transaksi Koreksi.

Hasil transaksi koreksi dapat menyebabkan terjadi penambahan dan pengurangan nilai akibat koreksi, yaitu:

- a. Koreksi tambah, merupakan penambahan atas selisih nilai akibat adanya koreksi yang dapat berpengaruh terhadap bertambahnya nilai barang yang dikoreksi.
- b. Koreksi kurang, merupakan pengurangan atas selisih nilai akibat adanya koreksi yang dapat berpengaruh terhadap berkurangnya nilai barang yang dikoreksi.

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat hanya dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.

Penambahan biaya perbaikan atau biaya setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat, dapat berpengaruh terhadap perhitungan nilai perolehan, sisa masa manfaat, nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi dan nilai buku.

Pengeluaran yang dilakukan untuk perbaikan semacam ini disebut pengeluaran modal/*capital expenditure*. Pengeluaran seperti ini akan mempengaruhi nilai yang dapat disusutkan, perkiraan *output* dan bahkan masa manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.

Transaksi Pencatatan penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat dilakukan pada pengisian formulir (Format II.H).

#### I. PERSEDIAAN

Pembukuan BMD atas persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi serta bersifat netral dan/atau pada saat diterima hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan. Pencatatan metode *perpetual* dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.

Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim digunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan metode masuk pertama keluar pertama, metode rata-rata; dan/atau metode harga perolehan terakhir.

##### 1. Transaksi Penyaluran (Format II.I.1).

Transaksi penyaluran merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

##### 2. Transaksi Persediaan Karena Rusak Berat Atau Usang (Format II.I.2).

Transaksi persediaan karena rusak berat atau usang dilakukan apabila terdapat persediaan rusak berat atau usang berdasarkan berita acara perubahan fisik BMD (Format II.I.11).

##### 3. Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:

###### a. Buku penerimaan persediaan (Format II.I.3).

Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan

atas seluruh penerimaan yang berasal dari transaksi:

- 1) cara perolehan/penerimaan persediaan;
- 2) pengalihan atau penyerahan status penggunaan;
- 3) penerimaan internal Pengguna Barang; dan/atau
- 4) reklasifikasi.

b. Buku pengeluaran persediaan (Format II.I.4).

Buku pengeluaran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan yang berasal dari transaksi:

- 1) penghapusan karena pengalihan atau penyerahan status penggunaan, pemusnahan, pemindahtanganan atau sebab lain;
- 2) pengeluaran internal Pengguna Barang;
- 3) pengeluaran penyaluran;
- 4) reklasifikasi; dan/atau
- 5) pengeluaran persediaan rusak berat atau usang.

c. Kartu barang persediaan (Format II.I.5).

Kartu barang persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan yang selanjutnya disingkat NUSP, yaitu nomor urut spesifikasi persediaan yang merupakan gabungan antara kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.

d. Dokumen sumber penyaluran persediaan berdasarkan:

- 1) Nota permintaan yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan persediaan (Format II.I.6).
- 2) Surat permintaan barang (Format II.I.7).
- 3) Surat perintah penyaluran barang (Format II.I.8).
- 4) Berita acara serah terima (Format II.I.9).

e. Buku penyaluran persediaan (Format II.I.10).

Buku penyaluran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

f. Berita acara Perubahan fisik BMD (Format II.I.11).

Merupakan dokumen berita acara yang dapat digunakan untuk menyatakan terjadi perubahan fisik barang persediaan dari

kondisi baik atau rusak ringan menjadi rusak berat atau usang yang selanjutnya dicatat sebagai daftar persediaan rusak berat atau usang.

#### J. PEMELIHARAAN

Transaksi pemeliharaan dilakukan melalui pengisian formulir pemeliharaan (Format II.J.1) dan dilakukan Pembukuan BMD melalui kartu pemeliharaan (Format II.J.2).

#### K. KIR

Pembukuan BMD atas KIR merupakan Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan. Transaksi KIR melalui pengisian formulir (Format II.K.1). Hasil transaksi KIR berupa tabel KIR (Format II.K.2). KIR harus ditempel di ruangan dan dilakukan pembaharuan setiap semester, perpindahan ruangan, penambahan barang dalam ruangan atau perubahan penanggungjawab ruangan.

#### L. PENGAMANAN

Pembukuan BMD atas pengamanan dilaksanakan untuk terciptanya ketertiban dalam pengelolaan BMD, khususnya dalam bentuk pengamanan administrasi. Pencatatan pengamanan BMD dilakukan melalui transaksi pada formulir pengamanan administrasi, formulir pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara, formulir pengamanan administrasi peralatan dan mesin serta formulir pengembalian penggunaan/pemakaian. Transaksi pengamanan administrasi berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMD.

##### 1. Transaksi Pengamanan Administrasi (Format II.L.1).

Transaksi pengamanan administrasi dilakukan apabila terdapat penggunaan atau pemakaian BMD oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi. Objek pengamanan administrasi diprioritaskan pada:

- a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
- b. penggunaan peralatan dan mesin.

##### 2. Transaksi Pengamanan Penggunaan Peralatan dan Mesin (Format II.L.2).

Transaksi penggunaan atau pemakaian digunakan apabila terdapat penggunaan peralatan dan mesin oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

3. Transaksi Pengamanan Penggunaan Gedung Negara berupa Rumah Negara (Format II.L.3).

Transaksi penggunaan atau pemakaian digunakan apabila terdapat penggunaan gedung dan bangunan berupa rumah negara yang digunakan oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

4. Transaksi Pengembalian Penggunaan BMD (Format II.L.4).

Transaksi pengembalian BMD digunakan apabila terdapat pengembalian atas penggunaan peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan berupa rumah negara kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang apabila sudah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Daftar Penggunaan.

Daftar Penggunaan merupakan hasil transaksi pengamanan administrasi yang terdiri dari:

- a. Daftar Penggunaan BMD Peralatan dan Mesin (Format II.L.5).
- b. Daftar Penggunaan BMD Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara (Format II.L.6).

#### M. PENGHAPUSAN

Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya, sehingga pencatatan penghapusan BMD dilakukan setelah terbitnya surat keputusan penghapusan.

Transaksi penghapusan berdasarkan dokumen sumber sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD. Pencatatan penghapusan dilakukan melalui transaksi pada formulir pencatatan penghapusan dan formulir penyebab penghapusan BMD.

1. Transaksi Penghapusan (Format II.M.1).

Transaksi penghapusan dilakukan apabila terdapat penghapusan yang disebabkan karena:

- a. pemindahtanganan BMD;

- b. pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD;
  - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pemusnahan; dan
  - f. sebab lain.
2. Transaksi Penyebab Penghapusan.

Transaksi penyebab penghapusan digunakan apabila terdapat:

- a. Transaksi pemindahtanganan BMD (Format II.M.2).  
Merupakan transaksi penghapusan karena telah dilakukan pemindahtanganan. Transaksi penghapusan Pemindahtanganan BMD dalam bentuk:
  - 1) penjualan;
  - 2) hibah;
  - 3) tukar menukar; dan
  - 4) penyertaan modal;
- b. Transaksi Penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD (Format II.M.3).  
Merupakan transaksi penghapusan akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan yang disebabkan karena:
  - 1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
  - 2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
  - 3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur atau bupati/walikota.
- c. Transaksi Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap Dan Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya. (Format II.M.4).  
Penghapusan BMD akibat adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, merupakan transaksi yang digunakan untuk penghapusan akibat telah ada putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. Transaksi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Format II.M.5).  
Penghapusan BMD akibat adanya ketentuan peraturan perundang-undangan, merupakan transaksi penghapusan

sebagai akibat adanya penyerahan BMD karena amanat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Transaksi Pemusnahan (Format II.M.6).

Penghapusan BMD akibat pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMD sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan.

f. Transaksi Sebab Lain (Format II.M.7).

Penghapusan BMD karena sebab lain merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMD karena sebab lain yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan.

## N. KIBAR

### 1. Tujuan KIBAR.

KIBAR merupakan dokumen yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi atas BMD. KIBAR bertujuan untuk memudahkan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan penertiban BMD.

Pada kondisi tertentu KIBAR dapat digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan BMD, meliputi unit pemakai, data barang, informasi penerimaan awal barang, informasi penggunaan, informasi penerimaan internal pengguna barang, informasi pengeluaran internal pengguna barang, informasi pemanfaatan, informasi reklasifikasi, informasi koreksi, informasi penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat, pengamanan, informasi penghapusan dan keterangan. KIBAR untuk keperluan tertentu tersebut dapat dicetak dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penguasaannya.

### 2. Informasi KIBAR.

KIBAR dapat memberikan informasi setiap barang, yaitu:

- a. unit pemakai;
- b. data barang;
- c. penerimaan awal barang;
- d. penggunaan;
- e. penerimaan internal Pengguna Barang;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang
- g. pemanfaatan;

- h. reklasifikasi;
  - i. koreksi;
  - j. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
  - k. pengamanan;
  - l. penghapusan; dan
  - m. keterangan.
3. KIBAR terdiri dari:
- a. KIBAR tanah (Format II.N.1).
  - b. KIBAR peralatan dan mesin (Format II.N.2).
  - c. KIBAR gedung dan bangunan (Format II.N.3).
  - d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi (Format II.N.4).
  - e. KIBAR Aset tetap lainnya (Format II.N.5).
  - f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan (Format II.N.6).
  - g. KIBAR kemitraan pihak ketiga (Format II.N.7).
  - h. KIBAR Aset tak berwujud (Format II.N.8).
  - i. KIBAR Aset lain-lain (Format II.N.9).

#### O. DAFTAR BARANG

Daftar BMD merupakan daftar yang memuat data BMD. Daftar Barang terdiri dari daftar BMD yang disajikan dalam:

1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

Daftar BMD yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Kuasa Pengguna Barang, berupa:

- a. Tanah (Format II.O.1.1).
- b. Peralatan dan mesin (Format II.O.1.2).
- c. Gedung dan bangunan (Format II.O.1.3).
- d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.1.4).
- e. Aset tetap lainnya (Format II.O.1.5).
- f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.1.6).
- g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.1.7).
- h. Aset tak berwujud (Format II.O.1.8).
- i. Aset lain-lain (Format II.O.1.9).
- j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.1.10).
- k. Barang bersejarah (Format II.O.1.11).

2. Daftar BMD pada Pengguna Barang.

Daftar BMD yang disusun oleh Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Pengguna Barang, berupa:

- a. Tanah (Format II.O.2.1).



- b. Peralatan dan mesin (Format II.O.2.2).
  - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.2.3).
  - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.2.4).
  - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.2.5).
  - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.2.6).
  - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.2.7).
  - h. Aset tak berwujud (Format II.O.2.8).
  - i. Aset lain-lain (Format II.O.2.9).
  - j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.2.10).
  - k. Barang bersejarah (Format II.O.2.11).
3. Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- Daftar BMD yang disusun oleh Pengelola Barang dan memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang, berupa:
- a. Tanah (Format II.O.3.1).
  - b. Peralatan dan mesin (Format II.O.3.2).
  - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.3.3).
  - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.3.4).
  - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.3.5).
  - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.3.6);
  - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.3.7).
  - h. Aset tak berwujud (Format II.O.3.8).
  - i. Aset lain-lain (Format II.O.3.9).
  - j. Barang bersejarah (Format II.O.3.10).
4. Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.
- Kumpulan daftar BMD pada Pengguna Barang dan daftar BMD pada Pengelola Barang, berupa:
- a. Tanah (Format II.O.4.1).
  - b. Peralatan dan mesin (Format II.O.4.2).
  - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.4.3).
  - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.4.4).
  - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.4.5).
  - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.4.6).
  - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.4.7).
  - h. Aset tak berwujud (Format II.O.4.8).
  - i. Aset lain-lain (Format II.O.4.9).
  - j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.4.10).
  - k. Barang bersejarah (Format II.O.4.11).

Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar BMD pada Pengguna Barang, Daftar BMD pada Pengelola Barang dan daftar BMD provinsi, kabupaten/kota masing-masing terdiri dari Daftar Barang Intrakomptabel, Ekstrakomptabel serta gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

## II. INVENTARISASI

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

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

### A. PERSIAPAN

#### 1. Pembentukan Tim Inventarisasi.

##### a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:

- 1) Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Pengurus Barang Pembantu; dan
- 3) Pihak terkait.

##### b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:

- 1) Pengguna Barang;
- 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- 3) Pengurus Barang Pengguna;
- 4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
- 5) Pihak terkait.

##### c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:

- 1) Pengelola Barang;
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) Pengurus Barang Pengelola;
- 4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
- 5) Pihak terkait.

#### 2. Penyiapan Data Awal.

##### a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:

- 1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Daftar BMD pada Pengguna Barang;
- 3) Daftar BMD pada Pengelola Barang;

- 4) Dokumen kepemilikan;
  - 5) Laporan semester II tahun terakhir;
  - 6) KIBAR;
  - 7) KIR; dan
  - 8) Dokumen lain yang diperlukan.
- b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi:
- 1) label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
  - 2) lembar kerja Inventarisasi; dan
  - 3) dokumen lain yang diperlukan.

## B. PELAKSANAAN

### 1. Tahap pendataan.

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

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

Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:

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

## 2. Tahap Identifikasi.

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

Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

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

## C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

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

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format III.B.1).
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format III.B.2).
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format III.B.3).

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

#### D. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

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

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

### III. PELAPORAN

Pelaporan merupakan kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Penatausahaan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Maksud penyusunan Pelaporan BMD agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dengan akurat setiap bulan dan semester guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka

pengelolaan BMD serta sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

#### A. LAPORAN BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG

##### 1. Laporan Bulanan.

Laporan bulanan merupakan laporan yang menyajikan hasil transaksi Pembukuan BMD pada setiap bulan berkenaan. Laporan bulanan disampaikan dalam hal terdapat transaksi Pembukuan BMD pada bulan berkenaan. Laporan bulanan terdiri dari barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

Laporan bulanan disajikan dalam bentuk:

##### a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

- 1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
  - a) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.  
Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.1).
  - b) Laporan Aset Tetap.
    - (1) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.1).
    - (2) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.2).
  - c) Laporan Aset Lainnya.  
Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.1).
- 2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.1).
- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.1).

- 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.1).
  - 5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.  
Laporan perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.1).
  - 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.1).
  - 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.1).
  - 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.1).
  - 9) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil pembatalan penghapusan.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.1).
  - 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan lainnya.  
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.1).
- b. Laporan Penggunaan.
- 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.  
Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.1).

- 2) Laporan penggunaan sementara BMD.
  - a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.1).
  - b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.3).
- 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
  - a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.1).
  - b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.3).
- c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.  
Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.C.1).
- d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.  
Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.D.1).
- e. Laporan Pemanfaatan.
  - 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.1).
  - 2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.3).
- f. Laporan Reklasifikasi.
  - 1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.1).
  - 2) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.11).
- g. Laporan Koreksi.  
Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.1).
- h. Penyusutan atau amortisasi BMD.  
Merupakan format perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dapat digunakan untuk menyusun laporan penyusutan atau amortisasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan (Format IV.H.1).
- i. Laporan Persediaan.  
Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.1).



j. Laporan Pengamanan.

- 1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.1).
- 2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.3).
- 3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.1).
- 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.3).

k. Laporan Penghapusan.

- 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.1).
- 2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.1).
- 3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.1).
- 4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.1).
- 5) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.1).
- 6) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.1).

2. Laporan Semester

Laporan semester merupakan laporan yang disusun setiap semester pada semester I dan semester II. Laporan semester terdiri dari barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

Laporan semester disajikan dalam bentuk:

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

- 1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
  - a) Laporan Aset Lancar berupa Persediaan.
    - (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.2).

- (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.A.1.1.3).
  - (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek (Format IV.A.1.1.4).
  - (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek (Format IV.A.1.1.5).
- b) Laporan Aset Tetap.
- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.3).
  - (2) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.4).
  - (3) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.5).  
Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja operasi.
  - (4) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.6).  
Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja tidak terduga.
  - (5) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya (Format IV.A.1.2.7).  
Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja modal jenis lainnya, misal adanya penambahan pengadaan Aset Tetap peralatan dan

mesin yang berasal dari belanja modal tanah/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya.

- (6) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya (Format IV.A.1.2.8).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel karena alasan lainnya.

- (7) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke jenis lainnya pada Aset Tetap (Format IV.A.1.2.9).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal yang pada saat pencatatan pengadaan BMD berkurang menjadi Aset Tetap menurut jenis yang berbeda/tidak sama, misal adanya pengurangan pencatatan BMD dari rekening belanja modal gedung dan bangunan berkurang karena pada saat pencatatan dari rekening belanja, gedung dan bangunan menjadi Aset Tetap berupa peralatan dan mesin.

- (8) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.10).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset Tetap Ekstrakomptabel.

- (9) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke Aset Lancar berupa persediaan (Format IV.A.1.2.11).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan

untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset Lancar berupa persediaan.

- (10) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke Aset lainnya (Format IV.A.1.2.12).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset lainnya.

- (11) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya (Format IV.A.1.2.13).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD karena alasan lainnya.

- (12) Rekapitulasi penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.14).

- (13) Rekapitulasi penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.15).

- (14) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.16).

- (15) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.17).

- (16) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.18).

- (17) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.19).

Rincian penjelasan dan rekapitulasi penjelasan atas laporan pengadaan BMD dapat digunakan untuk mendukung dalam penjelasan atas catatan Laporan BMD pada semester I dan II serta digunakan apabila terdapat selisih nilai antara nilai laporan pengadaan Aset Tetap Intrakomptabel menurut jenis dengan nilai laporan realisasi anggaran belanja modal menurut jenis yang sama, dikecualikan untuk laporan pengadaan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan. Format rincian penjelasan laporan pengadaan BMD dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

c) Laporan Aset Lainnya.

- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.2).
  - (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.3).
  - (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.4).
  - (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.5).
  - (5) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.6).
- 2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.3).

- c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.6).
- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.6).
- 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.4).

- d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.6).
- 5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.6).
- 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.3).

- c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.6).
- 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.6).
- 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.4).



- d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.6).
- 9) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil pembatalan penghapusan.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.5).
  - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.6).
- 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.2).
  - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.3).
  - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.4).
  - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.5).

- e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.6).
- 11) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.1).
  - b) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.2).
  - c) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.3).
  - d) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.4).
- b. Laporan penggunaan.
- 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
- a) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.2).
  - b) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.3).
  - c) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.4).
  - d) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.5).
  - e) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status

- penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.6).
- 2) Laporan penggunaan sementara BMD.
    - a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.2).
    - b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.4).
  - 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
    - a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.2).
    - b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.4).
- c. Laporan Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang.
- 1) Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.2).
  - 2) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.3).
  - 3) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.4).
  - 4) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.5).
  - 5) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.6).
- d. Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang.
- 1) Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.2).
  - 2) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.3).
  - 3) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.4).

- 4) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.5).
  - 5) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.6).
  - 6) Rekapitulasi gabungan pengeluaran dan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.7).
- e. Laporan Pemanfaatan.
- 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.2).
  - 2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.4).
- f. Laporan Reklasifikasi.
- 1) Penambahan Reklasifikasi.
    - a) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.2).
    - b) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.3).
    - c) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.4).
    - d) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.5).
    - e) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.6).
  - 2) Pengurangan Reklasifikasi.
    - a) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.12).
    - b) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.13).

- c) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.14).
  - d) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.15).
  - e) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.16).
- g. Laporan Koreksi.
- 1) Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.2).
  - 2) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub-sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.3).
  - 3) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.4).
  - 4) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.5).
  - 5) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.6).
  - 6) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.7).
- h. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
- 1) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.2).
  - 2) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.3).
  - 3) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.4).

- 4) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.5).
- i. Laporan Persediaan.
    - 1) Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.2).
    - 2) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek (Format IV.I.3).
    - 3) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek (Format IV.I.4).
    - 4) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek (Format IV.I.5).
    - 5) Laporan persediaan (Format IV.I.10).
    - 6) Rekapitulasi persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.I.11).
    - 7) Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek (Format IV.I.12).
    - 8) Rekapitulasi persediaan menurut objek (Format IV.I.13).
    - 9) Laporan Inventarisasi fisik persediaan. (Format IV.I.18).  
Laporan Inventarisasi fisik persediaan disajikan dalam berita acara Inventarisasi fisik persediaan.
  - j. Laporan Pengamanan.
    - 1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.2).
    - 2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.4)
    - 3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.2).
    - 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.4).
  - k. Laporan Penghapusan.
    - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
      - a) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.2).
      - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.3).

- c) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.6).
- 2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- a) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.2).
  - b) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.3).
  - c) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.6).
- 3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- a) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.2).
  - b) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.3).

- c) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.6).
- 4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.2).
  - b) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.3).
  - c) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.6).
- 5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.
- a) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.2).
  - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.3).



- c) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.6).
- 6) Laporan penghapusan karena sebab lain.
- a) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.2).
  - b) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.3).
  - c) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.4).
  - d) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.5).
  - e) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.6).
- 7) Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.1).
  - b) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.2).
  - c) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.3).
  - d) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.4).
1. Rekapitulasi Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh bentuk laporan pada semester I dan semester II pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang terdiri dari:
- 1) Aset Lancar berupa Persediaan.
    - a) Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek (Format IV.L.1.1)

- b) Rekapitulasi Laporan persediaan menurut objek (Format IV.L.1.2).
- 2) Aset Tetap.
- a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.1).
  - b) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.2).
  - c) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.3).
- 3) Aset Lainnya.
- a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.1).
  - b) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.2).
  - c) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.3).
- 4) Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- a) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.1).
  - b) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.2).

## B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

Laporan BMD merupakan gabungan dari seluruh laporan dari pengguna barang dan pengelola barang. Laporan BMD disusun per semester meliputi semester I dan semester II. Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota paling sedikit menurut sub rincian objek dilaporkan kepada Menteri.

Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota terdiri dari:

### 1. Laporan Perolehan/Penerimaan.

a. Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:

#### 1) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.

a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.6).

b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.7).

c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar berupa persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.8).

#### 2) Laporan Aset Tetap.

a) Laporan pengadaan Aset Tetap BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.20).

b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.21).

c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.22).

d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.23).

e) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.24).

- f) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.25).
  - g) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.26).
- 3) Laporan Aset Lainnya.
- a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.7).
  - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.8).
  - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.9).
  - d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.10).
- b. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.9).
  - 4) Rekapitulasi laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel pada provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.10).

- c. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
  - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.10).
- d. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.10).

- e. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.10).
- f. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
  - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.10).
- g. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
  - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.7).

- 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.10).
- h. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.10).
- i. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari pembatalan penghapusan.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.9).

- 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.10).
- j. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.7).
  - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.8).
  - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.9).
  - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.10).
- k. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
- 1) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.5).
  - 2) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.6).
  - 3) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.7).
  - 4) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.8).



2. Laporan Penggunaan.

a. Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.

- 1) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.7).
- 2) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.8).
- 3) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.9).
- 4) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.10).

b. Laporan penggunaan sementara BMD.

Rekapitulasi laporan penggunaan sementara BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.2.5).

c. Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

Rekapitulasi laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.3.5).

3. Laporan Pemanfaatan.

Rekapitulasi laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.E.5).

4. Laporan Reklasifikasi.

a. Penambahan Reklasifikasi.

- 1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.7).
- 2) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.8).

- 3) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.9).
- 4) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.10).
- b. Pengurangan Reklasifikasi.
  - 1) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.17).
  - 2) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.18).
  - 3) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.19).
  - 4) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.20).
5. Laporan Koreksi.
  - a. Laporan penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.8).
  - b. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.9).
  - c. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.10).
  - d. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.11).
6. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
  - a. Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.6).

- b. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.7).
  - c. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.H.8).
  - d. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.9).
7. Laporan Persediaan.
- a. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.6).
  - b. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.7).
  - c. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.8).
  - d. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.9).
  - e. Laporan persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.14).
  - f. Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.15).
  - g. Rekapitulasi persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.I.16).
  - h. Rekapitulasi persediaan menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.17).
8. Laporan Penghapusan.
- a. Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
    - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.7).
    - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.8).
    - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.9).

- 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.10).
- b. Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- 1) Laporan rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.7).
  - 2) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.8).
  - 3) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.9).
  - 4) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.10).
- c. Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 1) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.7).
  - 2) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek (Format IV.K 3.8).
  - 3) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.9).
  - 4) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut jenis

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.10).

- d. Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 1) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.7).
  - 2) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.8).
  - 3) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.9).
  - 4) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.10).
- e. Laporan penghapusan karena pemusnahan.
  - 1) Laporan penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.7).
  - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.8).
  - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.9).
  - 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.10).
- f. Laporan penghapusan karena sebab lain.
  - 1) Laporan penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.7).

- 2) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.8).
  - 3) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.9).
  - 4) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.10).
- g. Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
- 1) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota Format IV.K.7.5).
  - 2) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.6).
  - 3) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.7).
  - 4) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.8).
9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.
- Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang pada semester I dan semester II terdiri dari:
- a. Aset Lancar berupa persediaan.
    - 1) Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.3)
    - 2) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.4).
  - b. Aset Tetap.
    - 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.4).

- 2) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.5).
  - 3) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.6).
- c. Aset Lainnya.
- 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.4).
  - 2) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.5).
  - 3) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.6).
- d. Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota.
- 1) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.L.4.3).
  - 2) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.4.4).

Dalam rangka penyusunan Laporan BMD perlu dilakukan Rekonsiliasi yang merupakan kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan Pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi. Rekonsiliasi dilaksanakan oleh:

1. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu (Format V.1).
2. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola (Format V.2).
3. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi di Pengguna Barang (Format V.3).
4. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Format V.4).

IV. FORMAT PEMBUKUAN.

A. CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN.

Format II.A.1

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1) SKPD.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3) TAHUN.....(4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	..... (5)
b. Pengguna Barang	..... (6)
c. Pengelola Barang	..... (7)
d. Alamat	..... (8)
II. Data Barang	
a. Kode Barang	..... (9)
b. Kode Lokasi	..... (10)
c. Kode Register Barang	..... (11)
d. Nama Barang	..... (12)
e. Spesifikasi Nama Barang	..... (13)
f. NUSP	..... (14)
g. Merek	..... (15)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Kadaluarsa	..... (16)
i. Kondisi Barang ..... (17)	<input type="checkbox"/> 1. Baik <input type="checkbox"/> 2. Rusak Ringan <input type="checkbox"/> 3. Rusak Berat atau Usang
j. Lokasi	
Provinsi	..... (18)
Kabupaten/Kota	..... (18)
Kecamatan	..... (18)
Kelurahan/Desa	..... (18)
Jalan	..... (18)
RT/RW	..... (18)
k. Spesifikasi Lainnya	
1. ....	..... (19)
2. dst .....	..... (19)
III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	
Cara Perolehan/Penerimaan* .....(20)	<input type="checkbox"/> 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; <input type="checkbox"/> 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis; <input type="checkbox"/> 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak; <input type="checkbox"/> 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; <input type="checkbox"/> 5. Putusan Pengadilan; <input type="checkbox"/> 6. Divestasi; <input type="checkbox"/> 7. Hasil Inventarisasi; <input type="checkbox"/> 8. Hasil tukar menukar; <input type="checkbox"/> 9. Pembatalan penghapusan; atau <input type="checkbox"/> 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(21)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	..... (22)
Nama	..... (23)
NIP	..... (24)



\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (14) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) merupakan gabungan kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (15) Diisi nama merek barang.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun kadaluarsa dalam hal terdapat tanggal, bulan, tahun kadaluarsa.
- (17) Pilih kondisi barang .
- (18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan BMD.

- (20) Pilih cara perolehan/penerimaan.
- (21) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau  
Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap pada angka (22).
- (24) Diisi NIP pada angka (23).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
(ASET TETAP TANAH)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)  
SKPD..... (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)  
TAHUN..... (4)

- I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang ..... (5)
  - b. Pengguna Barang ..... (6)
  - c. Pengelola Barang ..... (7)
  - d. Alamat ..... (8)
- II. Data Barang
- a. Kode Barang ..... (9)
  - b. Kode Lokasi ..... (10)
  - c. Kode Register Barang ..... (11)
  - d. NIBAR ..... (12)
  - e. Nama Barang ..... (13)
  - f. Spesifikasi Nama Barang ..... (14)
  - g. Luas Tanah ..... (15)
  - h. Satuan Luas Tanah ..... (16)
  - i. Kondisi Barang ..... (17)
    - 1. Baik
    - 2. Rusak Ringan
    - 3. Rusak Berat atau Usang
  - j. Lokasi
    - Provinsi ..... (18)
    - Kabupaten/Kota ..... (18)
    - Kecamatan ..... (18)
    - Kelurahan/Desa ..... (18)
    - Jalan ..... (18)
    - RT/RW ..... (18)
    - Titik Koordinat ..... (19)
  - k. Spesifikasi Lainnya
    - 1. .... (20)
    - 2. ....dst ..... (20)
  - l. Dokumen Kepemilikan
    - Nama Dokumen ..... (21)
    - Nomor ..... (22)
    - tanggal, bulan, tahun ..... (23)
    - Nama Kepemilikan dalam Dokumen ..... (24)
  - m. Tanda-tanda Batas Tanah
    - Utara ..... (25)
    - Timur ..... (25)
    - Selatan ..... (25)
    - Barat ..... (25)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/penerimaan \*) ..... (26)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

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

V. Denah/Foto ..... (28)



- Diinput oleh : ..... (29)
- Nama : ..... (30)
- NIP : ..... (31)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi luas Tanah.
- (16) Diisi satuan luas Tanah.
- (17) Pilih kondisi barang.
- (18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang Tanah, dalam hal Tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (20) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

- (21) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.
- (22) Diisi nomor dokumen kepemilikan.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.
- (24) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (21).
- (25) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.
- (26) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
- (27) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (28) Dapat ditambahkan informasi foto/denah yang diterima.
- (29) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (30) Diisi nama lengkap pada angka (29).
- (31) Diisi NIP pada angka (29).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
(ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

**I. Unit Pemakai**

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

**II. Data Barang**

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Merek/Tipe : ..... (15)
- h. Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Sisa Masa Manfaat : ..... (17)
- j. Kondisi Barang ..... (18)
  - 1. Baik
  - 2. Rusak Ringan
  - 3. Rusak Berat atau Usang

**k. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor\***

- Nomor Polisi : ..... (19)
- Nomor BPKB : ..... (20)
- Nama Pemilik : ..... (21)
- Tipe Kendaraan : ..... (22)
- Jenis Kendaraan : ..... (23)
- Model Kendaraan : ..... (24)
- Tahun Pembuatan : ..... (25)
- Isi Silinder : ..... (26)
- Nomor Rangka/NIK/VIN : ..... (27)
- Nomor Mesin : ..... (28)
- Warna : ..... (29)
- Warna TNKB : ..... (30)

**l. Lokasi**

- Provinsi : ..... (31)
- Kabupaten/Kota : ..... (31)
- Kecamatan : ..... (31)
- Kelurahan/Desa : ..... (31)
- Jalan : ..... (31)
- RT/RW : ..... (31)

**m. Spesifikasi Lainnya**

- 1. .... : ..... (32)
- 2. dst ..... : ..... (32)

**III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang**

Cara Perolehan/Penerimaan \*\*) ... (33)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan lainnya.

**IV. Keterangan Tambahan**

.....  
..... (34)

V. Foto ..... (35)



Diinput oleh : ..... (36)  
Nama : ..... (37)  
NIP : ..... (38)

\*) pengisian hanya khusus untuk alat angkutan darat bermotor berdasarkan dokumen kepemilikan.

\*\*\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang yang diterima.
- (16) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (18) Pilih kondisi barang.
- (19) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.
- (20) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- (21) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (22) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (23) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.
- (24) Diisi model alat angkutan darat bermotor.

- (25) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.
- (26) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor.
- (27) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/*Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.
- (28) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.
- (29) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.
- (30) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
- (31) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (33) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (34) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (35) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (36) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (37) Diisi nama pada angka (36).
- (38) Diisi NIP pada angka (36).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
(ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Jumlah Lantai Gedung dan Bangunan : ..... (17)
- j. Luas Gedung dan Bangunan : ..... (18)
- k. Kondisi Barang ..... (19)
  - 1. Baik
  - 2. Rusak Ringan
  - 3. Rusak Berat atau Usang

l. Lokasi

- Provinsi : ..... (20)
- Kabupaten/Kota : ..... (20)
- Kecamatan : ..... (20)
- Kelurahan/Desa : ..... (20)
- Jalan : ..... (20)
- RT/RW : ..... (20)
- Titik Koordinat : ..... (21)

m. Kepemilikan Tanah

- Status Kepemilikan Tanah : ..... (22)
- Kode Barang : ..... (23)
- Kode Lokasi : ..... (24)
- Kode Register Barang : ..... (25)


n. Spesifikasi Lainnya

- 1. .... : ..... (26)
- 2. .... : ..... (26)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan<sup>1)</sup> ..... (27)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan	.....	(28)
V. Foto/Denah ..... (29)		
		
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	.....	(30)
Nama	.....	(31)
NIP	.....	(32)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

- (15) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa masa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (18) Diisi luas gedung dan bangunan pada angka (17).
- (19) Pilih Kondisi Barang.
- (20) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (22) Diisi status kepemilikan Tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (23) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (24) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (25) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (26) Diisi spesifikasi lainnya.
- (27) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Dapat ditambahkan informasi foto/denah gedung atau bangunan.
- (30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (31) Diisi nama lengkap pada angka (30).
- (32) Diisi NIP pada angka (30)

**FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD**  
**(ASET TETAP JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)**

**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)**  
 SKPD..... (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)  
 TAHUN ..... (4)

**I. Unit Pemakai**

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)  
 b. Pengguna Barang : ..... (6)  
 c. Pengelola Barang : ..... (7)  
 d. Alamat : ..... (8)

**II. Data Barang**

a. Kode Barang : ..... (9)  
 b. Kode Lokasi : ..... (10)  
 c. Kode Register Barang : ..... (11)  
 d. NIBAR : ..... (12)  
 e. Nama Barang : ..... (13)  
 f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)  
 g. Masa Manfaat : ..... (15)  
 h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)  
 i. Jenis Perkerasan Jalan : ..... (17)  
 j. Jenis Bahan Struktur Jembatan : ..... (18)  
 k. Nomor Ruas Jalan : ..... (19)  
 l. Nomor Jaringan Irigasi : ..... (20)  
 m. Kondisi Barang ..... (21)  
 1. Baik  
 2. Rusak Ringan  
 3. Rusak Berat atau Usang

n. Lokasi

Provinsi : ..... (22)  
 Kabupaten/Kota : ..... (22)  
 Kecamatan : ..... (22)  
 Kelurahan/Desa : ..... (22)  
 Jalan : ..... (22)  
 RT/RW : ..... (22)  
 Titik koordinat : ..... (23)

o. Status Kepemilikan Tanah

Kepemilikan Tanah : ..... (24)  
 Kode Barang : ..... (25)  
 Kode Lokasi : ..... (26)  
 Kode Register Barang : ..... (27)

p. Spesifikasi Lainnya

1. .... (28)  
 2. .... dst ..... (28)

**III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang**

Cara Perolehan/Penerimaan\*) ..... (29)

1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;  
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;  
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;  
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;  
 5. Putusan Pengadilan;  
 6. Divestasi;

- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....  
..... (30)

V. Foto..... (31)

- Diinput oleh ..... (32)
- Nama ..... (33)
- NIP ..... (34)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.

- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: aspal, beton, paving block, Tanah, kerikil, dll.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
- (19) Diisi nomor ruas jalan pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan.
- (20) Diisi nomor ruas jaringan irigasi pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.
- (21) Pilih Kondisi Barang.
- (22) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia yaitu titik koordinat pada ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (24) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
- (25) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (26) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang



bersangkutan.

- (27) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (28) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (29) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (31) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (32) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (33) Diisi nama lengkap pada angka (32).
- (34) Diisi NIP pada angka (32).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD

(ASET TETAP LAINNYA)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Kondisi Barang ..... (17)
  - 1. Baik
  - 2. Rusak Ringan
  - 3. Rusak Berat atau Usang
- j. Lokasi : ..... (18)
  - Provinsi : ..... (18)
  - Kabupaten/Kota : ..... (18)
  - Kecamatan : ..... (18)
  - Kelurahan/Desa : ..... (18)
  - Jalan : ..... (18)
  - RT/RW : ..... (18)
- k. Spesifikasi Lainnya : ..... (19)
  - 1. .... (19)
  - 2. dst ..... (19)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan\*) ..... (20)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....  
..... (21)

V. Foto ..... (22)



Diinput oleh : ..... (23)  
Nama : ..... (24)  
NIP : ..... (25)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.

- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat aset tetap, dalam hal dilakukan penyusutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Pilih kondisi barang.
- (18) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (20) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (22) Dapat ditambahkan informasi foto barang yang diterima.
- (23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (24) Diisi nama lengkap pada angka (23).
- (25) Diisi NIP pada angka (23).

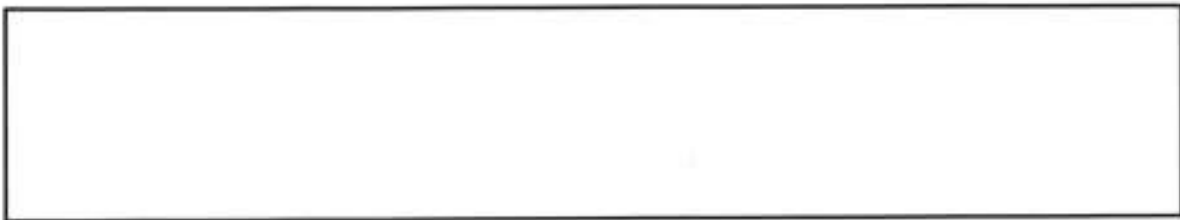
FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD (ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan/KDP) KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1) SKPD..... (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN ..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	..... (5)
b. Pengguna Barang	..... (6)
c. Pengelola Barang	..... (7)
d. Alamat	..... (8)
<b>II. Data Barang</b>	
a. Kode Barang	..... (9)
b. Kode Lokasi	..... (10)
c. Kode Register Barang	..... (11)
d. NIBAR	..... (12)
e. Nama Barang	..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang	..... (14)
g. Kondisi Barang ..... (15)	<input type="checkbox"/> 1. Baik <input type="checkbox"/> 2. Rusak Ringan <input type="checkbox"/> 3. Rusak Berat atau Usang
h. Lokasi	
Provinsi	..... (16)
Kabupaten/Kota	..... (16)
Kecamatan	..... (16)
Kelurahan/Desa	..... (16)
Jalan	..... (16)
RT/RW	..... (16)
i. Spesifikasi Lainnya	
1. ....	..... (17)
2. dst .....	..... (17)
<b>III. Dokumen Sumber Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)</b>	
a. Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang	
Nomor	..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun	..... (18)
b. Dokumen Laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	
Nomor	..... (19)
Tanggal, Bulan, Tahun	..... (19)
c. Dokumen Pendukung Lainnya	
1. Nama Dokumen	..... (20)
Nomor	..... (20)
Tanggal, Bulan, Tahun	..... (20)
2. dst	..... (20)
<b>IV. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang</b>	
Cara Perolehan/Penerimaan <sup>1)</sup> ... (21)	<input type="checkbox"/> 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; <input type="checkbox"/> 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis; <input type="checkbox"/> 3. Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;

- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

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

V. Foto .... (23)



- Diinput oleh : ..... (24)
- Nama : ..... (25)
- NIP : ..... (26)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Pilih kondisi barang.
- (16) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan/Berita Acara kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, dalam hal terdapat dokumen pendukung lainnya.
- (21) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (23) Dapat ditambahkan informasi foto barang yang diterima.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (24).
- (26) Diisi NIP pada angka (24).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
ASET LAINNYA BERUPA KEMITRAAN PIHAK KETIGA  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)  
SKPD..... (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Lokasi
  - Provinsi : ..... (17)
  - Kabupaten/Kota : ..... (17)
  - Kecamatan : ..... (17)
  - Kelurahan/Desa : ..... (17)
  - Jalan : ..... (17)
  - RT/RW : ..... (17)
- j. Spesifikasi Lainnya
  - 1. .... : ..... (18)
  - 2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan<sup>1</sup> ..... (19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi ;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.



IV. Keterangan Tambahan

.....	(20)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (21)
Nama	: ..... (22)
NIP	: ..... (23)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.

- (17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
ASET TIDAK BERWUJUD  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)  
SKPD..... (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Lokasi
  - Provinsi : ..... (17)
  - Kabupaten/Kota : ..... (17)
  - Kecamatan : ..... (17)
  - Kelurahan/Desa : ..... (17)
  - Jalan : ..... (17)
  - RT/RW : ..... (17)
- j. Spesifikasi Lainnya
  - 1. .... : ..... (18)
  - 2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan<sup>1</sup> ..... (19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi ;
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan;
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

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

Diinput oleh : ..... (21)  
    Nama : ..... (22)  
    NIP : ..... (23)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
ASET LAINNYA BERUPA ASET LAIN-LAIN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)  
SKPD..... (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Lokasi
  - Provinsi : ..... (17)
  - Kabupaten/Kota : ..... (17)
  - Kecamatan : ..... (17)
  - Kelurahan/Desa : ..... (17)
  - Jalan : ..... (17)
  - RT/RW : ..... (17)
- j. Spesifikasi Lainnya
  - 1. .... : ..... (18)
  - 2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan<sup>9</sup>..... (19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 7. Hasil Inventarisasi
- 8. Hasil tukar menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan;
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

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

Diinput oleh : ..... (21)  
    Nama : ..... (22)  
    NIP : ..... (23)

\*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.

- (17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).



<b>FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD</b>	
<b>PENGADAAN BARANG YANG DIBELI ATAU DIPEROLEH ATAS BEBAN APBD</b>	
<b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(1)</b>	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN.....(4)	
<b>1. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang</b>	
<b>a. Diperoleh atas beban APBD dari Belanja Modal</b>	
<b>1) Belanja atas Pengadaan Barang</b>	
<b>a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:</b>	
(1) Kode Sub Kegiatan	: .....(5)
(2) Nama Sub Kegiatan	: .....(6)
(3) Kode Belanja Daerah	: .....(7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	: .....(8)
b) Jumlah Barang	: .....(9)
c) Satuan Barang	: .....(10)
d) Harga Satuan (Rp)	: .....(11)
e) Total Nilai Barang (Rp)	: .....(12)
<b>f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan</b>	
(1) Nomor	: .....(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(19)
<b>g) Bentuk Kontrak*):</b>	
<b>(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:</b>	
(a) Nama Penyedia	: .....(20)
(b) Nomor	: .....(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(20)
<b>(2) Kuitansi</b>	
(a) Nama Penyedia	: .....(21)
(b) Nomor	: .....(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(21)
<b>(3) Surat Perintah Kerja:</b>	
(a) Nama Penyedia	: .....(22)
(b) Nomor	: .....(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(22)
<b>(4) Surat Perjanjian:</b>	
(a) Nama Penyedia	: .....(23)
(b) Nomor	: .....(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(23)
<b>(5) Surat Pesanan:</b>	
(a) Nama Penyedia	: .....(24)
(b) Nomor	: .....(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(24)
<b>h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):</b>	
(1) Nama Dokumen	: .....(25)
Nomor	: .....(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....(25)
(2) .....	: .....(25)
<b>2) Belanja atas Biaya Atribusi **):</b>	
<b>a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :</b>	
(1) Kode Sub Kegiatan	: .....(13)
(2) Nama Sub Kegiatan	: .....(14)
(3) Kode Belanja Daerah	: .....(15)

(4)	Uraian Akun Belanja Daerah	: .....	(16)
	Jenis dan Nilai Biaya Atribusi **):		
(1)	..... (Rp)	: .....	(17)
(2)	.....dst (Rp)	: .....	(17)
	Jumlah Total (Rp)	: .....	(18)
b)	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
(1)	Nomor	: .....	(19)
(2)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(19)
c)	Bentuk Kontrak*):		
(1)	Bukti Pembelian/Pembayaran :		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(20)
(b)	Nomor	: .....	(20)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(20)
(2)	Kuitansi	: .....	
(a)	Nama Penyedia	: .....	(21)
(b)	Nomor	: .....	(21)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(21)
(3)	Surat Perintah Kerja:		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(22)
(b)	Nomor	: .....	(22)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(22)
(4)	Surat Perjanjian :		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(23)
(b)	Nomor	: .....	(23)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(23)
(5)	Surat Pesanan :		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(24)
(b)	Nomor	: .....	(24)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(24)
d)	Dokumen Pendukung Lainnya***):		
(1)	Nama Dokumen	: .....	(25)
	Nomor	: .....	(25)
	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(25)
(2)	.....	: .....	(25)
b.	Pengadaan APBD dari Belanja Operasi		
1)	Belanja atas Pengadaan Barang		
a)	Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :		
(1)	Kode Sub Kegiatan	: .....	(5)
(2)	Nama Sub Kegiatan	: .....	(6)
(3)	Kode Belanja Daerah	: .....	(7)
(4)	Uraian Akun Belanja Daerah	: .....	(8)
b)	Jumlah Barang	: .....	(9)
c)	Satuan Barang	: .....	(10)
d)	Harga Satuan (Rp)	: .....	(11)
e)	Total Nilai Barang (Rp)	: .....	(12)
f)	Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan		
(1)	Nomor	: .....	(19)
(2)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(19)
g)	Bentuk Kontrak*):		
(1)	Bukti Pembelian/Pembayaran :		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(20)
(b)	Nomor	: .....	(20)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(20)
(2)	Kuitansi	: .....	
(a)	Nama Penyedia	: .....	(21)
(b)	Nomor	: .....	(21)
(c)	Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(21)
(3)	Surat Perintah Kerja:		
(a)	Nama Penyedia	: .....	(22)
(b)	Nomor	: .....	(22)

	(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(22)
(4)	Surat Perjanjian :		
	(a) Nama Penyedia	:	.....(23)
	(b) Nomor	:	.....(23)
	(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(23)
(5)	Surat Pesanan :		
	(a) Nama Penyedia	:	.....(24)
	(b) Nomor	:	.....(24)
	(c) Tanggal	:	.....(24)
h)	Dokumen Pendukung Lainnya ***):		
(1)	Nama Dokumen	:	.....(25)
	Nomor	:	.....(25)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(25)
(2)	.....	:	.....(25)
2)	Belanja atas Biaya Atribusi :		
a)	Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :		
(1)	Kode Sub Kegiatan	:	.....(13)
(2)	Nama Sub Kegiatan	:	.....(14)
(3)	Kode Belanja Daerah	:	.....(15)
(4)	Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....(16)
	Jenis dan Nilai Biaya Atribusi**):		
(1)	..... (Rp)	:	.....(17)
(2)	.....dst (Rp)	:	.....(17)
	Jumlah Total (Rp)	:	.....(18)
b)	Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan		
(1)	Nomor	:	.....(19)
(2)	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(19)
c)	Bentuk Kontrak*):		
(1)	Bukti Pembelian/Pembayaran :		
	Nama Penyedia	:	.....(20)
	Nomor	:	.....(20)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(20)
(2)	Kuitansi	:	
	Nama Penyedia	:	.....(21)
	Nomor	:	.....(21)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(21)
(3)	Surat Perintah Kerja:		
	Nama Penyedia	:	.....(22)
	Nomor	:	.....(22)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(22)
(4)	Surat Perjanjian :		
	Nama Penyedia	:	.....(23)
	Nomor	:	.....(23)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(23)
(5)	Surat Pesanan :		
	Nama Penyedia	:	.....(24)
	Nomor	:	.....(24)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(24)
c)	Dokumen Pendukung Lainnya ***):		
(1)	Nama Dokumen	:	.....(25)
	Nomor	:	.....(25)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(25)
(2)	.....	:	.....(25)
c.	Pengadaan APBD dari Belanja Tak Terduga		
1)	Belanja atas Pengadaan Barang		
a)	Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :		

(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....	(5)
(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....	(6)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....	(7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....	(8)
b) Jumlah Barang	:	.....	(9)
c) Satuan Barang	:	.....	(10)
d) Harga Satuan (Rp)	:	.....	(11)
e) Total Nilai Barang (Rp)	:	.....	(12)
f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	:		
(1) Nomor	:	.....	(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(19)
g) Bentuk Kontrak*)			
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(20)
(b) Nomor	:	.....	(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(20)
(2) Kuitansi			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(21)
(b) Nomor	:	.....	(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(21)
(3) Surat Perintah Kerja			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(22)
(b) Nomor	:	.....	(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(22)
(4) Surat Perjanjian			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(23)
(b) Nomor	:	.....	(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(23)
(5) Surat Pesanan			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(24)
(b) Nomor	:	.....	(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(24)
h) Dokumen Pendukung Lainnya ***)			
(1) Nama Dokumen			
(a) Nomor	:	.....	(25)
(b) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(25)
(2) .....	:	.....	(25)

2) Belanja atas Biaya Atribusi

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah			
(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....	(13)
(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....	(14)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....	(15)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....	(16)
Jenis dan Nilai Atribusi **)			
(1) .....(Rp)	:	.....	(17)
(2) .....dst (Rp)	:	.....	(17)
Jumlah Total	:	.....	(18)
(Rp)			
b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
(1) Nomor	:	.....	(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(19)

c) Bentuk Kontrak *) :		
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran		
Nama Penyedia	: .....	(20)
Nomor	: .....	(20)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(20)
(2) Kuitansi		
Nama Penyedia	: .....	(21)
Nomor	: .....	(21)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(21)
(3) Surat Perintah Kerja		
Nama Penyedia	: .....	(22)
Nomor	: .....	(22)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(22)
(4) Surat Perjanjian	: .....	(23)
Nama Penyedia	: .....	(23)
Nomor	: .....	(23)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(23)
(5) Surat Pesanan	: .....	(24)
Nama Penyedia	: .....	(24)
Nomor	: .....	(24)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(24)
e) Dokumen Pendukung Lainnya		
(1) Nama Dokumen	: .....	(25)
Nomor	: .....	(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(25)
(2) .....	: .....	(25)
d. Nilai Perolehan Barang (Rp)	: .....	(26)
e. Harga Satuan Perolehan/Penerimaan (Rp)	: .....	(27)

2. Informasi Nomor Register dan NIBAR

No.	Nomor Register	NIBAR
1.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3.	dst	dst

Diinput Oleh	: .....	(28)
Nama	: .....	(29)
NIP	: .....	(30)
Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(31)
Transaksi		

\*) Diisi dan dipilih sesuai bentuk kontrak.

\*\*\*) Hanya diisi dalam hal terdapat biaya atribusi atas pengadaan barang.

\*\*\*\*) Diisi dokumen pendukung lainnya sesuai ketersediaan data pendukung yang ada.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi kode sub kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Diisi nama sub kegiatan pada angka (5).
- (7) Diisi kode belanja daerah sampai dengan sub rincian objek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9) misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (11) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (12) Diisi total nilai barang pada saat pengadaan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (9) dengan harga satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi kode sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi nama sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi kode belanja daerah atas biaya atribusi sampai dengan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi jenis dan nilai atas biaya atribusi, misalkan : biaya honorarium panitia pengadaan, biaya perjalanan dinas dan biaya konsultan, dll.
- (18) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, pada berita acara serah terima.
- (20) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun pengadaan sesuai bukti pembelian/pembayaran, antara lain faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (21) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai kuitansi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (22) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen surat perintah kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat perjanjian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat pesanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (26) Diisi total nilai perolehan yang merupakan penjumlahan total nilai barang pada saat pengadaan ditambah dengan jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (27) Diisi harga satuan perolehan/penerimaan diperoleh dari total nilai perolehan pada angka (26) dibagi jumlah barang.
- (28) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (29) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).
- (30) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**LEMBAR VERIFIKASI  
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD**

Kuasa Pengguna Barang : ..... (1)  
Pengguna Barang : ..... (2)

No.	Uraian	Sesuai (√)	Tidak Sesuai		Keterangan
			(√)	Jumlah	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Kode sub kegiatan				
2.	Uraian sub kegiatan				
3.	Kode belanja				
4.	Uraian belanja				
5.	Kode barang				
6.	Nama barang				
7.	Spesifikasi nama barang				
8.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan				
9.	Jumlah Barang				
10.	Harga Satuan Barang				
11.	Biaya Atribusi				
12.	Lain - lain, sebutkan.....				
	a. ....				
	b. ....				
	c. .... dst				

Catatan :

.....  
 .....  
 .....  
 .....(9)

.....20 xx (10)  
 .....(11)

.....(12)  
 NIP.....(12)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal di Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Uraian verifikasi, dapat ditambahkan jenis uraian penelitian dan sebutkan.
- (5) Diisi (√) dalam hal sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Diisi (√) dalam hal tidak sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi jumlah BMD hasil pembukuan pada setiap uraian yang tidak sesuai.
- (8) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (9) Diisi catatan tambahan sesuai kebutuhan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk BMD untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP pada angka (11).

**KOP SURAT.....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

**Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Pangkat/Gol : ..... (8)  
Jabatan : ..... (9)

Selaku .....(10), pada.....(11) menyatakan bahwa, telah  
dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik Daerah yang  
diperoleh dari pengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut:

Kode sub Kegiatan : ..... (12)  
Nama sub kegiatan : ..... (13)  
Kode belanja : ..... (14)  
Uraian belanja : ..... (15)  
Bentuk Kontrak : ..... (16)  
    a. Nama penyedia : ..... (17)  
    b. Nomor : ..... (18)  
    c. Tanggal : ..... (19)  
Tanggal Perolehan : ..... (20)  
Nilai (Rp.) : ..... (21)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya,  
apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Mengetahui,  
.....(24)

Pengurus Barang atau Pengurus  
Barang Pembantu....(22)

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

.....(23)  
NIP. .... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi hari pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (5) Diisi tempat, lokasi pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (6) Diisi nama Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang atau nama Kuasa Pengguna Barang sesuai pada angka (10).
- (12) Diisi kode sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (13) Diisi nama sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (14) Diisi kode belanja atas pengadaan BMD.
- (15) Diisi uraian belanja atas pengadaan BMD.
- (16) Diisi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan.
- (17) Diisi nama penyedia.
- (18) Diisi nomor bentuk kontrak.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun bentuk kontrak.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi total nilai pengadaan.
- (22) Dipilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu yang melakukan pencatatan.
- (23) Diisi nama dan NIP angka (22).
- (24) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang atau pejabat/pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (25) Diisi nama dan NIP angka (24).

**FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD**  
**HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(1)**  
**SKPD.....(2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)**  
**TAHUN ..... (4)**

**1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan**

a. Sumber Dana : ..... (5)

b. Pihak Pemberi Hibah/sumbangan atau yang sejenis : ..... (6)

c. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/penerimaan : ..... (7)

d. Perolehan/penerimaan atas Barang

Jumlah Barang : ..... (8)

Satuan Barang : ..... (9)

Harga Satuan (Rp) : ..... (10)

Total Nilai (Rp) : ..... (11)

**2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan**  
Berita Acara Serah Terima Hibah/sumbangan atau yang sejenis

Nomor : ..... (12)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

**3. Dokumen Pendukung Lainnya\*)**

a. Nama Dokumen : ..... (13)

Nomor : ..... (13)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)

b. ....dst : ..... (13)

Diinput oleh : ..... (14)

Nama : ..... (15)

NIP : ..... (16)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (17)

\*)Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis sesuai dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (6) Diisi nama pihak pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (9) Diisi satuan barang pada angka (8) misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (10) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (11) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (8) dengan harga satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

<b>FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD</b>	
<b>PELAKSANAAN DARI PERJANJIAN/KONTRAK</b>	
<b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)</b>	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Pihak yang Menyerahkan Barang	: ..... (5)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (6)
c. Perolehan/Penerimaan atas Barang	
Jumlah Barang	: ..... (7)
Satuan Barang	: ..... (8)
Harga Satuan (Rp)	: ..... (9)
Total Nilai (Rp)	: ..... (10)
<b>2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Dokumen	
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
b. Surat Perjanjian/Kontrak	
Nama Perjanjian/Kontrak	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
<b>3. Dokumen Pendukung Lainnya</b>	
a. Nama Dokumen	
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
b. ....dst	: ..... (13)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (14)
Nama	: ..... (15)
NIP	: ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (17)

#### Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian/kontrak.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

<b>FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD</b>	
<b>KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Pihak yang Menyerahkan Barang	: ..... (5)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (6)
c. Perolehan/Penerimaan atas Barang	
Jumlah Barang	: ..... (7)
Satuan Barang	: ..... (8)
Harga Satuan (Rp)	: ..... (9)
Total Nilai (Rp)	: ..... (10)
<b>2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b>	
Berita Acara Serah Terima	
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
<b>3. Dokumen Pendukung</b>	
a. Dasar Hukum	: ..... (12)
b. Dokumen Lainnya*)	
1) Nama Dokumen	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
2) .....dst	: ..... (13)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (14)
Nama	: ..... (15)
NIP	: ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (17)

\*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.



### Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nomor, tahun dan tentang terhadap dasar hukum pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

<b>FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan</b>	
Pihak yang Menyerahkan Barang	: ..... (5)
Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (6)
<b>Perolehan/Penerimaan atas Barang</b>	
Jumlah Barang	: ..... (7)
Satuan Barang	: ..... (8)
Harga Satuan (Rp)	: ..... (9)
Total Nilai (Rp)	: ..... (10)
<b>2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b>	
<b>Berita Acara Serah Terima Barang</b>	
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
<b>3. Dokumen Pendukung</b>	
<b>Dokumen Putusan Pengadilan</b>	
Nama Putusan Pengadilan	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
<b>Dokumen Pendukung Lainnya*)</b>	
Nama Dokumen	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
.....dst	: ..... (13)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (14)
Nama	: ..... (15)
NIP	: ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (17)

\*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.

- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD  
DIVESTASI**

**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)**  
**SKPD.....(2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)**  
**TAHUN ..... (4)**

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Pihak yang Menyerahkan Barang : ..... (5)

b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)

c. Perolehan/Penerimaan atas Barang

Jumlah Barang : ..... (7)

Satuan Barang : ..... (8)

Harga Satuan (Rp) : ..... (9)

Total Nilai (Rp) : ..... (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor : ..... (11)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya \*)

a. Nama Dokumen : ..... (12)

Nomor : ..... (12)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

b. ....dst : ..... (12)

Diinput oleh : ..... (13)

Nama : ..... (14)

NIP : ..... (15)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

\*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD	
HASIL INVENTARISASI	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan	: ..... (6)
c. Nilai perolehan (Rp)*)	: ..... (7)
d. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan*)	: ..... (8)
<b>2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b>	
Berita Acara Hasil Inventarisasi	
Nomor	: ..... (9)
Tanggal, Bulan, Tahun	: : ..... (9)
<b>3. Dokumen Pendukung Lainnya**)</b>	
a. Nama Dokumen	: ..... (10)
Nomor	: ..... (10)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (10)
b. ....dst	: ..... (10)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (11)
Nama	: ..... (12)
NIP	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (14)

\*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi .

\*\*\*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.

- (9) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara hasil Inventarisasi yang menjadi dasar pencatatan perolehan/penerimaan barang.
- (10) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (11) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (12) Diisi nama sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).
- (13) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD	
HASIL TUKAR MENUKAR	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan	
a. Mitra Tukar Menukar	: ..... (5)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (6)
c. Perolehan/Penerimaan atas Barang	
Jumlah Barang	: ..... (7)
Satuan Barang	: ..... (8)
Harga Satuan (Rp)	: ..... (9)
Total Nilai (Rp)	: ..... (10)
2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	
a. Berita Acara Serah Terima	
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Perjanjian Tukar Menukar	
Tentang	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
b. ....dst	: ..... (12)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (13)
Nama	: ..... (14)
NIP	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (16)

**Petunjuk Pengisian**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak mitra tukar menukar.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.



- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun perjanjian tukar menukar.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

<b>FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD</b>	
<b>PEMBATALAN PENGHAPUSAN</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Pihak yang membatalkan	: ..... (5)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (6)
c. Perolehan/Penerimaan atas Barang	
Jumlah Barang	: ..... (7)
Satuan Barang	: ..... (8)
Harga Satuan (Rp)	: ..... (9)
Total Nilai (Rp)	: ..... (10)
<b>2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b>	
a. Dasar Pembatalan Penghapusan	
Nama	: ..... (11)
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
<b>3. Dokumen Pendukung Lainnya</b>	
a. Nama Dokumen	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
b. ....dst	: ..... (12)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (13)
Nama	: ..... (14)
NIP	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (16)

**Petunjuk Pengisian**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang membatalkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber

perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dasar pembatalan penghapusan.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

**FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD**  
**PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)**  
**SKPD.....(2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)**  
**TAHUN ..... (4)**

**1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan**

a. Penyebab Perolehan/Penerimaan : ..... (5)

b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan\*) : ..... (6)

c. Perolehan/Penerimaan atas Barang

    Jumlah Barang : ..... (7)

    Satuan Barang : ..... (8)

    Harga Satuan (Rp) : ..... (9)

    Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (10)

**2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan**

Nama Dokumen : ..... (11)

    Nomor : ..... (11)

    Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

**3. Dokumen Pendukung Lainnya**

a. Nama Dokumen\*\*) : ..... (12)

    Nomor : ..... (12)

    Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

b. ....dst : ..... (12)

Diinput oleh : ..... (13)

    Nama : ..... (14)

    NIP : ..... (15)

    Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

\*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi.

\*\*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi penyebab perolehan/penerimaan atau sesuai penyebab perolehan/penerimaan, misal barang hasil bongkaran akibat pemusnahan dll.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.

- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.
- (11) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan/penerimaan.
- (12) Diisi nama, nomor, tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

B. PENGGUNAAN.

Format II.B.1.1

FORMULIR PENGGUNAAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)	
SKPD..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Pengelola Barang	: ..... (7)
d. Alamat	: ..... (8)
II. Data Barang	
a. NIBAR	: ..... (9)
b. Kode Barang	: ..... (10)
c. Kode Lokasi	: ..... (11)
d. Kode Register Barang	: ..... (12)
e. Nama Barang	: ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
g. Lokasi	
Provinsi	: ..... (15)
Kabupaten/Kota	: ..... (15)
Kecamatan	: ..... (15)
Kelurahan/Desa	: ..... (15)
Jalan	: ..... (15)
RT/RW	: ..... (15)
h. Spesifikasi Lainnya	
1. ....	: ..... (16)
2. dst .....	: ..... (16)
III. Informasi Penggunaan	
Bentuk Penggunaan.. (17)	<input type="checkbox"/> 1. Pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD.
	<input type="checkbox"/> 2. Penggunaan Sementara BMD.
	<input type="checkbox"/> 3. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
..... (18)	
V. Foto ... (19)	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (20)
Nama	: ..... (21)
NIP	: ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang melakukan pencatatan.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang.
- (11) Diisi kode lokasi barang.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi lokasi barang.
- (16) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (17) Pilih bentuk penggunaan BMD.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam penggunaan.
- (19) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20)
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN BMD  
PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN  
BMD

PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(1)

SKPD.....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
    - a. Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang Menyerahkan ..... (5)
    - b. Kode Barang ..... (6)
    - c. Kode Lokasi ..... (7)
    - d. Nama Barang ..... (8)
    - e. Spesifikasi Nama Barang ..... (9)
    - f. Cara Perolehan/Penerimaan ..... (10)
  2. Informasi Pencatatan Penerimaan Penggunaan
    - a. Jumlah Barang ..... (11)
    - b. Satuan Barang ..... (12)
    - c. Harga Satuan (Rp) ..... (13)
    - d. Total Nilai Perolehan (Rp) ..... (14)
    - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan ..... (15)
    - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)\* ..... (16)
    - g. Nilai Buku (Rp)\* ..... (17)
  3. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
    - a. Berita Acara Serah Terima Barang
      - Nomor ..... (18)
      - Tanggal, Bulan, Tahun ..... (18)
    - b. Surat Keputusan Penghapusan
      - Nomor ..... (19)
      - Tanggal, Bulan, Tahun ..... (19)
  4. Dokumen Pendukung
    - a. Surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan
      - Nomor ..... (20)
      - Tanggal, Bulan, Tahun ..... (20)
    - b. Nama Dokumen lainnya\*\*)
      - Nomor ..... (21)
      - Tanggal, Bulan, Tahun ..... (21)
    - c. ....dst ..... (21)
- Diinput oleh
- Nama ..... (22)
  - NIP ..... (23)
  - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi ..... (24)
  - ..... (25)

\*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan.
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (20) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen persetujuan pengalihan status penggunaan.
- (21) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap pada angka (22).
- (24) Diisi NIP pada angka (22).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN  
PENGGUNAAN SEMENTARA BMD  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)  
SKPD.....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)  
TAHUN .....(4)

**1. Informasi Pencatatan Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lainnya**

- a. Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Alamat : ..... (6)
- c. Jumlah Barang : ..... (7)
- d. Satuan : ..... (8)
- e. Jangka Waktu : ..... (9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : ..... (10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : ..... (11)
- h. Peruntukan : ..... (12)
- i. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan ..... (13)
  - 1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan
  - 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan.

**2. Dokumen Penggunaan**

- a. Surat Persetujuan : ..... (14)
  - Nomor : ..... (14)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
- b. Surat Perjanjian : ..... (15)
  - Nomor : ..... (15)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)

**3. Dokumen Pendukung Lainnya**

- a. Nama Dokumen : ..... (16)
  - Nomor : ..... (16)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
- b. ....dst : ..... (16)

- Diinput oleh : ..... (17)
  - Nama : ..... (18)
  - NIP : ..... (19)
  - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (6) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (13) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (17) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (18) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
- (19) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN  
PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)  
SKPD.....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)  
TAHUN .....(4)

**1. Informasi Pencatatan Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain**

- a. Pihak Lain : ..... (5)
- b. Alamat : ..... (6)
- c. Jumlah Barang : ..... (7)
- d. Satuan : ..... (8)
- e. Jangka Waktu : ..... (9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : ..... (10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : ..... (11)
- h. Peruntukan : ..... (12)
- i. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan \* ..... (13)
  - 1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan
  - 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan

**2. Dokumen Penggunaan**

- a. Surat Keputusan gubernur/bupati/walikota : ..... (14)
  - Nomor : ..... (14)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
- b. Surat Perjanjian : ..... (15)
  - Nomor : ..... (15)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)

**3. Dokumen Pendukung Lainnya**

- a. Nama Dokumen : ..... (16)
  - Nomor : ..... (16)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
- b. ....dst : ..... (16)

- Diinput oleh : ..... (17)
  - Nama : ..... (18)
  - NIP : ..... (19)
  - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (6) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (13) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
- (14) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (15) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (16) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (17) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (18) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
- (19) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGAKHIRAN PENGUNAAN SEMENTARA BMD KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1) SKPD.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3) TAHUN .....(4)			
1.	Data Barang Yang Digunakan		
a.	NIBAR	:	..... (5)
b.	Kode Barang	:	..... (6)
c.	Kode Register	:	..... (7)
d.	Nama Barang	:	..... (8)
e.	Spesifikasi Nama Barang	:	..... (9)
2.	Data Pengembalian Pengguna Sementara		
a.	Nama	:	..... (10)
b.	Pangkat/Gol	:	..... (11)
c.	Jabatan	:	..... (12)
d.	Pengguna Barang	:	..... (13)
3.	Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian		
a.	Nomor	:	..... (14)
b.	Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (15)
4.	Dokumen Pendukung Lainnya		
a.	Nama Dokumen	:	..... (16)
b.	Nomor	:	..... (17)
c.	Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (18)
5.	Penerima Pengembalian		
a.	Nama	:	..... (19)
b.	Pangkat/Gol	:	..... (20)
c.	Jabatan	:	..... (21)
d.	Pengguna Barang	:	..... (22)
6.	Keterangan		
	.....		(23)
	Diinput Oleh	:	..... (24)
	Nama	:	..... (25)
	NIP	:	..... (26)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).

- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menyerahkan.
- (11) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (12) Diisi jabatan pada angka (10).
- (13) Diisi nama Pengguna Barang sementara/SKPD.
- (14) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (16) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (17) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (16).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (16).
- (19) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.
- (20) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (19).
- (21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (19).
- (22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (19).
- (23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (24).
- (26) Diisi NIP pada angka (24).
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

FORMULIR PENGAKHIRAN		
PENGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN		
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)		
TAHUN .....(4)		
1.	Data Barang Yang Digunakan	
a.	NIBAR	(5)
b.	Kode Barang	(6)
c.	Kode Register	(7)
d.	Nama Barang	(8)
e.	Spesifikasi Nama Barang	(9)
2.	Data Pihak Lain	
a.	Nama	(10)
b.	Alamat	(11)
c.	Pihak Lain	(12)
3.	Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian	
a.	Nomor	(13)
b.	Tanggal, Bulan, Tahun	(14)
4.	Dokumen Pendukung Lainnya	
a.	Nama Dokumen	(15)
b.	Nomor	(16)
c.	Tanggal, Bulan, Tahun	(17)
5.	Penerima Pengembalian	
a.	Nama	(18)
b.	NIP	(19)
c.	Pangkat/Gol	(20)
d.	Jabatan	(21)
e.	Pengguna Barang	(22)
6.	Keterangan	
	.....	(23)
	Diinput Oleh	(24)
	Nama	(25)
	NIP	(26)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	(27)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama pihak lain.
- (11) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (10).
- (12) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain.
- (13) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (15) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (16) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (15)
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (15).
- (18) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.
- (19) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (18).
- (21) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
- (22) Diisi Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (23).
- (26) Diisi NIP pada angka (23).
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



#### Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD pada kuasa pengguna barang.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (12) Diisi spesifikasi nama barang.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (17) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (21) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

DAFTAR PENGGUNAAN SEMENTARA BMD  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (1)  
INTRAKOMPABEL/EKSTRAKOMPABEL... (2)  
TAMUN.....(3)

No	Programa Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Programa Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Ikhtisar Penggunaan				Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Peretujuan		Surat Perjustian		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (20)  
Pengkode barang

..... (24)  
RP ..... (26)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (14) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (18) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (24) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL... (2)  
TAHUN..... (3)

Provinsi : ..... (4)  
Kabupaten/Kota : ..... (5)  
Kuasa Pengguna Barang : ..... (6)  
Pengguna Barang : ..... (7)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Perustukan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)  
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (1)

..... (23)  
NP ..... (24)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (12) Diisi spesifikasi nama barang.
- (13) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (17) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (21) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)**  
**TAHUN.....(3)**

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)  
 Pengelola Barang

..... (20)  
 NIP. .... (20)



Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (14) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (18) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (20) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.C.1

<b>FORMULIR PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>	
<b>KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)</b>	
SKPD..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Alamat	: ..... (7)
<b>II. Data Barang</b>	
a. Kode Barang	: ..... (8)
b. Kode Lokasi	: ..... (9)
c. Kode Register Barang	: ..... (10)
d. NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP)	: ..... (11)
e. Nama Barang	: ..... (12)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (13)
g. Lokasi	
Provinsi	: ..... (14)
Kabupaten/Kota	: ..... (14)
Kecamatan	: ..... (14)
Kelurahan/Desa	: ..... (14)
Jalan	: ..... (14)
RT/RW	: ..... (14)
h. Spesifikasi Lainnya	
1. ....	: ..... (15)
2. dst .....	: ..... (15)
<b>III. Informasi Penerimaan Internal Pengguna Barang</b>	
	<input type="checkbox"/> 1. Penerimaan BMD Dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
	<input type="checkbox"/> 2. Penerimaan BMD Dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.
	<input type="checkbox"/> 3. Penerimaan BMD Dari Kuasa Pengguna Barang Kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
Bentuk Penerimaan .....	(16)
<b>IV. Keterangan Tambahan</b>	
.....	
.....(17)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (18)
Nama	: ..... (19)
NIP	: ..... (20)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang diterima.
- (9) Diisi kode lokasi barang yang diterima.
- (10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Diisi NIBAR atau NUSP.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi lokasi barang.
- (15) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (16) Pilih bentuk penerimaan.
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (18) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (19) Diisi nama pada angka (18).
- (20) Diisi NIP pada angka (18).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG  
INTERNAL PENGGUNA BARANG  
KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG  
SKPD...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

- 1. Informasi Pencatatan Asal Barang
  - a. Pihak yang Menyerahkan : ..... (4)
  - b. Kode Barang : ..... (5)
  - c. Kode Lokasi : ..... (6)
  - d. Nama Barang : ..... (7)
  - e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (8)
  - f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang : ..... (9)
- 2. Informasi Pencatatan Penerimaan
  - a. Jumlah Barang : ..... (10)
  - b. Satuan Barang : ..... (11)
  - c. Harga Satuan (Rp) : ..... (12)
  - d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (13)
  - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (14)
  - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)\* : ..... (15)
  - g. Nilai Buku (Rp)\* : ..... (16)
- 3. Dokumen Sumber Penerimaan
  - Berita Acara Serah Terima
    - Nomor : ..... (17)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (17)
- 4. Dokumen Pendukung Lainnya
  - a. Nama Dokumen Lainnya : ..... (18)
    - Nomor : ..... (18)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
  - b. ....dst : ..... (18)
- Diinput oleh : ..... (19)
  - Nama : ..... (20)
  - NIP : ..... (21)
  - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (22)

\* ) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (5) Diisi kode barang.
- (6) Diisi kode lokasi.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (12) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (13) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (10) dengan harga satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku.
- (17) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (19) Diisi Pengurus Barang Pengguna.
- (20) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka pada angka (19).
- (21) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (19).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG  
INTERNAL PENGGUNA BARANG  
PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG  
KUASA PENGGUNA BARANG....(1)  
SKPD.....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
TAHUN ..... (4)

<b>1. Informasi Pencatatan Asal Barang</b>	
a. Pihak yang Menyerahkan	: ..... (5)
b. Kode Barang	: ..... (6)
c. Kode Lokasi	: ..... (7)
d. Nama Barang	: ..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (9)
f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang	: ..... (10)
<b>2. Informasi Pencatatan Penerimaan</b>	
a. Jumlah Barang	: ..... (11)
b. Satuan Barang	: ..... (12)
c. Harga Satuan (Rp)	: ..... (13)
d. Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (14)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (15)
f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	: ..... (16)
g. Nilai Buku (Rp)*	: ..... (17)
<b>3. Dokumen Sumber Penerimaan</b>	
Berita Acara Serah Terima	
Nomor	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (18)
<b>4. Dokumen Pendukung Lainnya.</b>	
a. Nama Dokumen Lainnya	: ..... (19)
Nomor	: ..... (19)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (19)
b. ....dst	: ..... (19)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (20)
Nama	: ..... (21)
NIP	: ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (23)

\*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG  
INTERNAL PENGGUNA BARANG  
KUASA PENGGUNA BARANG  
KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG LAINNYA  
KUASA PENGGUNA BARANG....(1)  
SKPD.....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
  - a. Kuasa Pengguna Barang yang Menyerahkan : ..... (5)
  - b. Kode Barang : ..... (6)
  - c. Kode Lokasi : ..... (7)
  - d. Nama Barang : ..... (8)
  - e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
  - f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang : ..... (10)
2. Informasi Pencatatan Penerimaan
  - a. Jumlah Barang : ..... (11)
  - b. Satuan Barang : ..... (12)
  - c. Harga Satuan (Rp) : ..... (13)
  - d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (14)
  - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
  - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)\* : ..... (16)
  - g. Nilai Buku (Rp)\* : ..... (17)
3. Dokumen Sumber Penerimaan  
Berita Acara Serah Terima
  - Nomor : ..... (18)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
4. Dokumen Pendukung Lainnya
  - a. Nama Dokumen Lainnya : ..... (19)  
Nomor : ..... (19)  
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)
  - b. ....dst : ..... (19)
- Diinput oleh : ..... (20)  
Nama : ..... (21)  
NIP : ..... (22)  
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (23)

\*1) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menerima.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima Barang.
- (19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

KOP SURAT.....(1)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
BMD**

**Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5),  
yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (6)
- NIP : ..... (7)
- Pangkat/Gol : ..... (8)
- Jabatan : ..... (9)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : ..... (10)
- NIP : ..... (11)
- Pangkat/Gol : ..... (12)
- Jabatan : ..... (13)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dengan rincian BMD sebagaimana dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

**Pasal 1**

Sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas BMD yang telah diserahkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

**Pasal 2**

PIHAK KEDUA memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada.....(14) untuk melakukan pencatatan atas BMD yang telah diterima.

**Pasal 3**

PIHAK KESATU memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada .....(15) untuk melakukan pengeluaran dari pencatatan atas BMD yang telah diserahkan.

**Pasal 4**

.....dst (16)

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dan ditandatangani bersama.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....(18)  
NIP. .... (18)

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

Mengetahui,<sup>\*)</sup>  
Pengguna Barang.....(19)

.....(20)  
NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima .
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (5) Diisi tempat, lokasi pada saat berita acara serah terima.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menyerahkan.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menerima.
- (11) Diisi NIP pada angka (10).
- (12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (13) Diisi jabatan pada angka (10).
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang menerima.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mengeluarkan.
- (16) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (17) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (18) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
- (19) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya dalam Internal Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP angka (19).

**LAMPIRAN BAST :**

Nomor : .....(1)  
 Tanggal : .....(2)

**DAFTAR BMD YANG DISERAHKAN  
 ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN/ASET TETAP/ASET LAINNYA.... (3)**

No.	NIBAR /NUPS	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan/ Penerimaan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah									..... (17)			

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(19)  
 NIP. .... (19)

.....(18)  
 NIP. .... (18)

Mengetahui,<sup>3</sup>  
 Pengguna Barang .....(20)

.....(21)  
 NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
- (2) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (3) Dipilih barang yang diserahkan Aset Lancar berupa persediaan/ Aset Tetap/Aset Lainnya.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (12) Diisi harga satuan barang.
- (13) Diisi total nilai barang (13) = (10) x (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi jumlah total nilai barang.
- (18) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (19) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
- (20) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam internal Pengguna Barang.
- (21) Diisi nama dan NIP angka (20).

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.D.1

<b>FORMULIR PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)</b>	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Alamat	: ..... (7)
<b>II. Data Barang yang diserahkan</b>	
a. Kode Barang	: ..... (8)
b. Kode Lokasi	: ..... (9)
c. Kode Register Barang	: ..... (10)
d. NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP)	: ..... (11)
e. Nama Barang	: ..... (12)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (13)
<b>III. Informasi Pengeluaran</b>	
Bentuk Pengeluaran .....(14)	<input type="checkbox"/> 1. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
	<input type="checkbox"/> 2. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.
	<input type="checkbox"/> 3. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
<b>IV. Keterangan Tambahan</b>	
.....	
..... (15)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (16)
Nama	: ..... (17)
NIP	: ..... (18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi kode BMD yang diserahkan.
- (9) Diisi kode lokasi BMD yang diserahkan.
- (10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Diisi NIBAR atau NUSP.
- (12) Diisi nama barang yang diserahkan.
- (13) Diisi spesifikasi nama barang yang diserahkan.
- (14) Pilih bentuk pengeluaran.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN	
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG.	
KUASA PENGGUNA BARANG .....	(1)
SKPD.....	(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....	(3)
TAHUN .....	(4)
1. Informasi Pencatatan Penyerahan	
a. Penerima Barang	: ..... (5)
b. Jumlah Barang	: ..... (6)
c. Satuan Barang	: ..... (7)
d. Nilai Perolehan	: ..... (8)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan /Penerimaan	: ..... (9)
f. Sisa masa manfaat*)	: ..... (10)
g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi <sup>*)</sup>	: ..... (11)
h. Nilai Buku*)	: ..... (12)
i. Cara Perolehan/Penerimaan	: ..... (13)
2. Dokumen Sumber Pengeluaran	
Berita Acara Serah Terima	: ..... (14)
Nomor	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (15)
Nomor	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (15)
b. dst .....	: ..... (15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (16)
Nama	: ..... (17)
NIP	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (19)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menerima.
- (6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (8) Diisi nilai perolehan barang.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (10) Diisi sisa masa manfaat.
- (11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku.
- (13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN  
PENYERAHAN BMD DARI PENGGUNA BARANG KEPADA  
KUASA PENGGUNA BARANG.

PENGGUNA BARANG

SKPD.....(1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(2)

TAHUN ..... (3)

1. Informasi Pencatatan Penyerahan
    - a. Penerima Barang : ..... (4)
    - b. Jumlah Barang : ..... (5)
    - c. Satuan Barang : ..... (6)
    - d. Nilai Perolehan : ..... (7)
    - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (8)
    - f. Sisa masa manfaat\*) : ..... (9)
    - g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi\*) : ..... (10)
    - h. Nilai Buku\*) : ..... (11)
    - i. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (12)
  2. Dokumen Sumber Pengeluaran
    - Berita Acara Serah Terima : ..... (13)
    - Nomor : ..... (13)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
  3. Dokumen Pendukung Lainnya
    - a. Nama Dokumen : ..... (14)
    - Nomor : ..... (14)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
    - b. dst ..... : ..... (14)
- Diinput oleh : ..... (15)
- Nama : ..... (16)
- NIP : ..... (17)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (18)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama SKPD.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menerima.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (9) Diisi sisa masa manfaat.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang. misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (14) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.
- (15) Diisi Pengurus Barang.
- (16) Diisi nama pada angka (15).
- (17) Diisi NIP pada angka (15).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN  
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA  
BARANG LAINNYA.

KUASA PENGGUNA BARANG .....(1)

SKPD.....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penyerahan

- a. Penerima Barang : ..... (5)
- b. Jumlah Barang : ..... (6)
- c. Satuan Barang : ..... (7)
- d. Nilai Perolehan : ..... (8)
- e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan /Penerimaan : ..... (9)
- f. Sisa masa manfaat\*) : ..... (10)
- g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi\*) : ..... (11)
- h. Nilai Buku\*) : ..... (12)
- i. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (13)

2. Dokumen Sumber Pengeluaran  
Berita Acara Serah Terima

- Nama : ..... (14)
- Nomor : ..... (14)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen : ..... (15)
- Nomor : ..... (15)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
- b. dst ..... : ..... (15)

- Diinput oleh : ..... (16)
- Nama : ..... (17)
- NIP : ..... (18)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengeluarkan.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya yang menerima.
- (6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (8) Diisi nilai perolehan barang.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (10) Diisi sisa masa manfaat.
- (11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku.
- (13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu yang mengeluarkan barang.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

E. PEMANFAATAN

Format II.E.1

FORMULIR PEMANFAATAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)	
TAHUN .....(4)	
I. Unit Pemakai	
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
Pengguna Barang	: ..... (6)
Pengelola Barang	: ..... (7)
Alamat	: ..... (8)
II. Data Barang	
Kode Barang	: ..... (9)
Kode Lokasi	: ..... (10)
Kode Register Barang	: .....(11)
NIBAR	: ..... (12)
Nama Barang	: ..... (13)
Spesifikasi Nama Barang	: .....(14)
Nilai Perolehan	: .....(15)
Tanah dan/atau bangunan yang digunakan --- (16)	1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan.
Lokasi	
Provinsi	: ..... (17)
Kabupaten/Kota	: ..... (17)
Kecamatan	: ..... (17)
Kelurahan/Desa	: ..... (17)
Jalan	: ..... (17)
RT/RW	: ..... (17)
Spesifikasi Lainnya	
1. ....	: ..... (18)
2. dst .....	: ..... (18)
III. Informasi Pemanfaatan	
Bentuk Pemanfaatan (19)	1. Sewa 2. Pinjam Pakai 3. KSP 4. BGS/BSG 5. KSPI
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(20)

V. Foto ..... (21)



Diinput oleh : ..... (22)  
Nama : ..... (23)  
NIP : ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (9) Diisi kode barang yang digunakan.
- (10) Diisi kode lokasi barang.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dimanfaatkan.
- (15) Diisi nilai perolehan barang yang dimanfaatkan.
- (16) Dipilih seluruhnya apabila dilakukan pemanfaatan terhadap seluruh luas bidang tanah dan/atau seluruh luas bangunan pada objek pemanfaatan yang sesuai dengan luas bidang tanah dan/atau luas bangunan yang tercatat dalam Daftar Barang atau dipilih sebagian apabila dilakukan

pemanfaatan terhadap sebagian luas bidang tanah dan/atau sebagian luas bangunan yang tidak dapat dilakukan pemisahan terhadap luas bidang tanah dan/atau luas bangunan pada objek pemanfaatan. Hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.

- (17) Diisi lokasi barang.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (19) Pilih bentuk pemanfaatan BMD.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam pemanfaatan.
- (21) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (22).
- (24) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (22).



FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN	
SEWA	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Data Pemanfaatan	
a. Mitra Pemanfaatan	: ..... (5)
b. Alamat	: ..... (6)
c. Jumlah Barang	: ..... (7)
d. Satuan	: ..... (8)
e. Jangka Waktu	: ..... (9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian Sewa	: ..... (10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian Sewa	: ..... (11)
h. Peruntukan	: ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan Sewa	
c. Surat Persetujuan	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
d. Surat Perjanjian	: ..... (14)
Nomor	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (15)
Nomor	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (15)
b. ....dst	: ..... (15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (16)
Nama	: ..... (17)
NIP	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan sewa.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan sewa.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang disewakan.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu sewa.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian sewa.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian sewa.
- (12) Diisi peruntukan barang yang disewakan.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN	
PINJAM PAKAI	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Data Pemanfaatan	
a. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: ..... (5)
b. Alamat	: ..... (6)
c. Jumlah Barang	: ..... (7)
d. Satuan	: ..... (8)
e. Jangka Waktu	: ..... (9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian Pinjam Pakai	: ..... (10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian Pinjam Pakai	: ..... (11)
h. Peruntukan	: ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan Pinjam Pakai	
a. Surat Persetujuan	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
b. Surat Perjanjian	: ..... (14)
Nomor	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (15)
Nomor	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (15)
b. ....dst	: ..... (15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (16)
Nama	: ..... (17)
NIP	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama nomenklatur pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
- (6) Diisi alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dipinjam pakai.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu pinjam pakai.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pinjam pakai.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pinjam pakai.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dipinjam pakai.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN  
KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)**  
SKPD.....(2)  
**PROVINSI, KABUPATEN /KOTA .....(3)**  
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan

- a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
- b. Alamat : ..... (6)
- c. Jumlah Barang : ..... (7)
- d. Satuan : ..... (8)
- e. Jangka Waktu : ..... (9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian KSP : ..... (10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian KSP : ..... (11)
- h. Peruntukan : ..... (12)

2. Dokumen Pemanfaatan KSP

- a. Surat Persetujuan : ..... (13)
  - Nomor : ..... (13)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
- b. Surat Perjanjian : ..... (14)
  - Nomor : ..... (14)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen : ..... (15)
  - Nomor : ..... (15)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
- b. ....dst : ..... (15)

Diinput oleh : ..... (16)

- Nama : ..... (17)
- NIP : ..... (18)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSP.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSP.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu KSP.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSP.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSP.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN**  
**BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)**  
SKPD.....(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)  
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan

- a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
- b. Alamat : ..... (6)
- c. Jumlah Barang : ..... (7)
- d. Satuan : ..... (8)
- e. Jangka Waktu : ..... (9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian BGS/BSG : ..... (10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian BGS/BSG : ..... (11)
- h. Peruntukan : ..... (12)
- i. Bentuk Pemanfaatan BGS/BSG .....(13)
  - 1. Bangun Guna Serah (BGS)
  - 2. Bangun Serah Guna (BSG)

2. Dokumen Pemanfaatan BGS/BSG

- a. Surat Persetujuan : ..... (14)
  - Nomor : ..... (14)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
- b. Surat Perjanjian : ..... (15)
  - Nomor : ..... (15)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen : ..... (16)
  - Nomor : ..... (16)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
- b. ....dst : ..... (16)

Diinput oleh : ..... (17)

- Nama : ..... (18)
- NIP : ..... (19)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan BGS/BSG.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan BGS/BSG.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu BGS/BSG.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian BGS/BSG.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian BGS/BSG.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
- (13) Pilih bentuk pemanfaatan BGS atau BSG sesuai dokumen pemanfaatan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (17) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (18) Diisi nama pada angka (17)
- (19) Diisi NIP pada angka (17).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



<b>FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN</b>	
<b>KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
<b>1. Data Pemanfaatan</b>	
a. Mitra Pemanfaatan	: ..... (5)
b. Alamat	: ..... (6)
c. Jumlah Barang	: ..... (7)
d. Satuan	: ..... (8)
e. Jangka Waktu	: ..... (9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian KSPI	: ..... (10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian KSPI	: ..... (11)
h. Peruntukan	: ..... (12)
<b>2. Dokumen Pemanfaatan KSPI</b>	
a. Surat Persetujuan	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
b. Surat Perjanjian	: ..... (14)
Nomor	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (14)
<b>3. Dokumen Pendukung Lainnya</b>	
a. Nama Dokumen	: ..... (15)
Nomor	: ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (15)
b. ....dst	: ..... (15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (16)
Nama	: ..... (17)
NIP	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSPI.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSPI.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu KSPI.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSPI.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSPI.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGAKHIRAN PEMANFAATAN BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)		
TAHUN .....(4)		
<b>I Data Barang Pemanfaatan</b>		
a.	NIBAR	(5)
b.	Kode Barang	(6)
c.	Kode Register	(7)
d.	Nama Barang	(8)
e.	Spesifikasi Nama Barang	(9)
f.	Bentuk pemanfaatan	(10)
g.	Lokasi	
	Provinsi	(11)
	Kabupaten/Kota	(11)
	Kecamatan	(11)
	Kelurahan/Desa	(11)
	Jalan	(11)
	RT/RW	(11)
<b>2. Data Mitra Pemanfaatan</b>		
a.	Nama	(12)
b.	Alamat	(13)
c.	Jabatan	(14)
<b>3. Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian</b>		
a.	Nomor	(15)
b.	Tanggal, Bulan, Tahun	(16)
<b>4. Dokumen Pendukung Lainnya</b>		
a.	Nama Dokumen	(17)
b.	Nomor	(18)
c.	Tanggal, Bulan, Tahun	(19)
<b>5. Penerima Pengembalian</b>		
a.	Nama	(20)
b.	Pangkat/Gol	(21)
c.	Jabatan	(22)
d.	Pengguna Barang	(23)
<b>6. Keterangan</b>		
.....		(24)
.....		(24)
Diinput Oleh	:	(25)
Nama	:	(26)
NIP	:	(27)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	(28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu sewa, pinjam pakai, KSP, BGS/BSG atau KSPI.
- (11) Diisi kode lokasi barang.
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (13) Diisi alamat mitra pemanfaatan pada angka (12).
- (14) Diisi jabatan mitra pemanfaatan.
- (15) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (18) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (17)
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (17).
- (20) Diisi nama penerima pengembalian.
- (21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (20).
- (22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (25) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (26) Diisi nama pada angka (25).
- (27) Diisi NIP pada angka (25).
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi Tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (9) Diisi kode barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang.
- (12) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (13) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (17) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (21) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (24) Diisi nomor surat perjanjian.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (26) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (29) Diisi keterangan sesuai keperluan.

- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi Tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (16) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
- (21) Diisi nomor surat persetujuan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (23) Diisi nomor surat perjanjian.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (25) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (26) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.
- (29) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. REKLASIFIKASI

Format II.F

FORMULIR REKLASIFIKASI BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Pengelola Barang	: ..... (7)
d. Alamat	: ..... (8)
<b>II. Data Barang Yang dilakukan Reklasifikasi (sebelum Reklasifikasi)</b>	
a. NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP)	: ..... (9)
b. Kode Barang Awal	: ..... (10)
c. Nama Barang	: ..... (11)
d. Kode Lokasi	: ..... (12)
e. Kode Register Barang	: ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
g. Jumlah Barang	: ..... (15)
h. Satuan	: ..... (16)
i. Masa manfaat	: ..... (17)
j. Sisa masa manfaat	: ..... (18)
k. Nilai Perolehan	: ..... (19)
l. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	: ..... (20)
m. Nilai Buku*)	: ..... (21)
<b>III. Informasi Reklasifikasi</b>	
Penyebab Reklasifikasi .....(22)	<input type="checkbox"/> 1. Terdapat Kesalahan Pencatatan dalam Penggolongan dan Kodefikasi BMD; <input type="checkbox"/> 2. Perubahan Fungsi; <input type="checkbox"/> 3. Rusak Berat atau Usang; <input type="checkbox"/> 4. Hilang; <input type="checkbox"/> 5. Aset bersejarah; <input type="checkbox"/> 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan; <input type="checkbox"/> 7. Karena Sebab Lain
<b>IV. Reklasifikasi ke (setelah reklasifikasi)</b>	
a. Kode Barang	: ..... (23)
b. Nama Barang	: ..... (24)
c. Kode Lokasi	: ..... (25)
d. Kode register barang	: ..... (26)
<b>V. Dokumen Sumber Reklasifikasi</b>	
Nama Dokumen	: ..... (27)
Nomor	: ..... (27)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (27)

VI. Dokumen Pendukung Lainnya		
a. Nama Dokumen	:	..... (28)
Nomor	:	..... (28)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (28)
b. ....dst	:	..... (28)
VII. Keterangan		.....(29)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	..... (30)
Nama	:	..... (31)
NIP	:	..... (32)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (33)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai daftar barang dalam penguasannya.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Dipilih NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya atau nomor urut spesifikasi persediaan (NUSP) untuk persediaan.
- (10) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).
- (11) Diisi nama barang pada angka (10).
- (12) Diisi kode lokasi barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).
- (13) Diisi kode register barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi jumlah barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi sisa masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (20) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (21) Diisi nilai buku barang.
- (22) Pilih penyebab reklasifikasi.
- (23) Diisi kode barang baru (setelah reklasifikasi).
- (24) Diisi nama barang pada angka (23).
- (25) Diisi kode lokasi (setelah reklasifikasi).
- (26) Diisi register barang (setelah reklasifikasi).
- (27) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (28) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (29) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (31) Diisi nama pada angka (30).
- (32) Diisi NIP pada angka (30).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

G. KOREKSI

Format II.G.1

FORMULIR KOREKSI BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Pengelola Barang	: ..... (7)
d. Alamat	: ..... (8)
II. Data Barang Sebelum Koreksi	
a. Kode Barang	: ..... (9)
b. Kode Lokasi	: ..... (10)
c. Kode Register Barang	: ..... (11)
d. NIBAR	: ..... (12)
e. Nama Barang	: ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (15)
h. Masa Manfaat*)	: ..... (16)
i. Sisa Masa Manfaat*)	: ..... (17)
j. Spesifikasi Data Lainnya	
1) .....	
2) .....dst	: ..... (18)
III. Informasi Koreksi	
Jenis Koreksi .....(19)	<input type="checkbox"/> 1. Koreksi Nilai.
	<input type="checkbox"/> 2. Koreksi Pencatatan Ganda.
	<input type="checkbox"/> 3. Koreksi Data Spesifikasi Barang.
	<input type="checkbox"/> 4. Koreksi Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
..... (20)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (21)
Nama	: ..... (22)
NIP	: ..... (23)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Kuasa Pengguna/Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang yang dikoreksi.
- (10) Diisi kode lokasi barang yang dikoreksi.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang yang dikoreksi.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dikoreksi.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang dikoreksi.
- (16) Diisi masa manfaat barang yang dikoreksi.
- (17) Diisi sisa masa manfaat barang yang dikoreksi.
- (18) Diisi data spesifikasi lainnya barang yang dikoreksi.
- (19) Pilih jenis koreksi.
- (20) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).
- (23) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).

FORMULIR JENIS KOREKSI	
KOREKSI NILAI	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Data Barang Setelah Dikoreksi	
a. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (5)
b. Masa Manfaat*)	: ..... (6)
c. Sisa Masa Manfaat*)	: ..... (7)
2. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi Nilai	
a. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (8)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *)	: ..... (9)
c. Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (10)
3. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi Nilai	
a. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (11)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *)	: ..... (12)
c. Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (13)
4. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi	
a. Selisih Nilai (Rp)	: ..... (14)
b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *)	: ..... (15)
c. Selisih Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (16)
5. Dokumen Sumber Koreksi Nilai	
Nama Dokumen	: ..... (17)
Nomor	: ..... (17)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (17)
6. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (18)
Nomor	: ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (18)
b. ....dst	: ..... (18)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (19)
Nama	: ..... (20)
NIP	: ..... (21)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (22)

\*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.
- (6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.
- (7) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.
- (8) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.
- (9) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (10) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (11) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.
- (12) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.
- (13) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.
- (14) Diisi selisih nilai perolehan  $(14) = (11) - (8)$
- (15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi  $(15) = (12) - (9)$ .
- (16) Diisi selisih nilai buku  $(16) = (13) - (10)$ .
- (17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.
- (18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (19) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (20) Diisi nama pada angka (19).
- (21) Diisi NIP pada angka (19).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



FORMULIR JENIS KOREKSI	
KOREKSI PENCATATAN GANDA	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Informasi Data Pencatatan Ganda	
a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (5)
b. Kode Barang	: ..... (6)
c. Kode Lokasi	: ..... (7)
d. Nama Barang	: ..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (9)
f. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (10)
g. Lokasi	
Provinsi	: ..... (11)
Kabupaten/Kota	: ..... (11)
Kecamatan	: ..... (11)
Kelurahan/Desa	: ..... (11)
Jalan	: ..... (11)
RT/RW	: ..... (11)
h. Spesifikasi Data Lainnya	
1) .....	: ..... (12)
2) .....dst	: ..... (12)
2. Informasi Nilai Ganda Yang Dikoreksi*	
a. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (13)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)**	: ..... (14)
c. Nilai Buku (Rp) **)	: ..... (15)
3. Dokumen Sumber Koreksi Pencatatan Ganda	
Nama Dokumen	: ..... (16)
Nomor	: ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (16)
4. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (17)
Nomor	: ..... (17)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (17)
b. ....dst	: ..... (17)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (18)
Nama	: ..... (19)
NIP	: ..... (20)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (21)

<sup>7</sup> Data nilai yang akan dikoreksi akibat pencatatan ganda atau sebagai koreksi pengurangan.

<sup>\*\*</sup>) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (7) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (8) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (11) Diisi lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (12) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (13) Diisi nilai perolehan barang yang akan dikoreksi atau sebagai koreksi pengurangan.
- (14) Diisi akumulasi penyusutan dari nilai perolehan pada angka (13).
- (15) Diisi nilai buku barang pada angka (13).
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi pencatatan ganda.
- (17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (18) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (19) Diisi nama pada angka (18).
- (20) Diisi NIP pada angka (18).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR JENIS KOREKSI	
KOREKSI DATA SPESIFIKASI BARANG	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Informasi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi	
a. Lokasi	
Provinsi, kabupaten/kota	: ..... (5)
Kecamatan	: ..... (5)
Kelurahan/Desa	: ..... (5)
Jalan	: ..... (5)
RT/RW	: ..... (5)
b. Data spesifikasi barang lainnya	
1) luas/ ukuran	: ..... (6)
2) .....dst	: ..... (7)
2. Informasi Data Spesifikasi Barang Setelah Koreksi	
a. Lokasi	
Provinsi, kabupaten/kota	: ..... (8)
Kecamatan	: ..... (8)
Kelurahan/Desa	: ..... (8)
Jalan	: ..... (8)
RT/RW	: ..... (8)
b. Data Spesifikasi Barang lainnya sesudah koreksi	
1) Luas/ukuran	: ..... (9)
2) .....dst	: ..... (10)
3. Dokumen Sumber Koreksi Data Spesifikasi Barang	
Nama Dokumen	: ..... (11)
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
4. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
b. ....dst	
: ..... (12)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	
Nama	: ..... (13)
NIP	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (15)
: ..... (16)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (6) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (7) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya sebelum koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.
- (8) Diisi lokasi setelah dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (9) Diisi jumlah luas/ukuran setelah koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (10) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya setelah koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi data spesifikasi barang.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR JENIS KOREKSI	
KOREKSI LAINNYA	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Informasi Pencatatan Koreksi Lainnya	
Alasan koreksi lainnya..(5)	<input type="checkbox"/> 1. Perubahan masa manfaat; <input type="checkbox"/> 2. kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi; <input type="checkbox"/> 3. kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau <input type="checkbox"/> 4. kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.
2. Data Barang Setelah Koreksi Lainnya	
a. Masa Manfaat*)	: ..... (6)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (7)
c. Sisa Masa Manfaat*)	: ..... (8)
d. Jumlah barang	: ..... (9)
3. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi	
a. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (10)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	: ..... (11)
c. Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (12)
d. Jumlah Barang	: ..... (13)
4. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi	
a. Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (14)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	: ..... (15)
c. Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (16)
5. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi	
a. Selisih Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (17)
b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *)	: ..... (18)
c. Selisih Nilai Buku (Rp) *)	: ..... (19)
d. Selisih Jumlah Barang	: ..... (20)
6. Dokumen Sumber Koreksi Lainnya	
Nama Dokumen	: ..... (21)
Nomor	: ..... (21)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (21)
7. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (22)
Nomor	: ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (22)
b. ....dst	: ..... (22)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: .....(23)
Nama	: .....(24)
NIP	: ..... (25)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: .....(26)

\*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Dipilih alasan koreksi lainnya.
- (6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.
- (8) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.
- (9) Diisi jumlah barang setelah koreksi.
- (10) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.
- (11) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (12) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (13) Diisi jumlah barang sebelum koreksi.
- (14) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.
- (16) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.
- (17) Diisi selisih nilai perolehan  $(17) = (14) - (10)$ .
- (18) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi  $(18) = (15) - (11)$ .
- (19) Diisi selisih nilai buku  $(19) = (16) - (12)$ .
- (20) Diisi selisih jumlah barang  $(20) = (13) - (9)$ .
- (21) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.
- (22) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (24) Diisi nama pada angka (23).
- (25) Diisi NIP pada angka (23).
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: cm, m, km, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, dll.
- (13) Diisi nilai perolehan barang sebelumnya.
- (14) Diisi masa manfaat.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelumnya.
- (16) Diisi nilai buku sebelumnya.
- (17) Diisi sisa masa manfaat sebelumnya.
- (18) Diisi NIBAR Atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (nilai kapitalisasi).
- (19) Diisi kode barang.
- (20) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (21) Diisi nama barang pada angka (19).
- (22) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran yang dikapitalisasi.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (24) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya volume barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang.
- (25) Diisi satuan barang pada angka (24), misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, dll.
- (26) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran yang dikapitalisasi.



- (27) Diisi nilai perolehan setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (28) Diisi jumlah barang setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran dengan catatan satuan barang yang pada angka (12) dan (25) sama.
- (29) Diisi satuan barang pada angka (28).
- (30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (31) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengelola.
- (32) Diisi nama lengkap pada angka (31).
- (33) Diisi NIP sesuai pihak pada angka (31).
- (34) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

I. PERSEDIAAN

Format II.I.1

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)

TAHUN ..... (4)

- I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Alamat : ..... (7)
- II. Data Sisa/Saldo Barang Tersedia \*)
- a. Kode Barang : ..... (8)
- b. Nama Barang : ..... (9)
- c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)
- d. NUSP : ..... (11)
- e. Per Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

No.	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)**	Nilai Total (Rp)
1.	(13)	(14)	(15)
2.	(13)	(14)	(15)
dst			
Jumlah	(16)	-	(17)

- III. Data Permintaan Barang
- a. Jumlah : ..... (18)
- b. Satuan : ..... (19)
- c. Pihak yang meminta : ..... (20)
- d. Nama Pihak yang meminta : ..... (21)
- e. Keperluan : ..... (22)

IV. Data Pengeluaran Penyaluran/Pemakaian

No	Jumlah Barang Disalurkan	Harga Satuan** (Rp)	Nilai Total (Rp)
1.	(23)	(24)	(25)
2.	(23)	(24)	(25)
dst			
Jumlah	(26)	-	(27)

- V. Dokumen Sumber Pengeluaran Berita Acara Serah Terima
- a. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (28)
- b. Nomor : ..... (28)
- c. Nama Dokumen : ..... (28)
- VI. Dokumen Pendukung Pengeluaran
- a. Nota Permintaan Barang : .....
1. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (29)

2. Nomor	:	.....	(29)
b. Surat Permintaan Barang (SPB)	:	.....	
1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(30)
2. Nomor	:	.....	(30)
c. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	:	.....	
1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(31)
2. Nomor	:	.....	(31)
VII. Keterangan	:	.....	
.....	:	.....	(32)
□ Diinput oleh	:	.....	(33)
Nama	:	.....	(34)
NIP	:	.....	(35)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(36)

\*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang.

\*\*) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai metode penilaian persediaan yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang tersedia.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
- (13) Diisi jumlah barang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan.
- (15) Diisi nilai total (15) = (13) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang tersedia.
- (17) Diisi nilai total barang tersedia.
- (18) Diisi jumlah barang yang diminta berdasarkan nota permintaan.

- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi pihak yang meminta, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (21) Diisi nama pihak yang meminta.
- (22) Diisi keperluan penggunaan.
- (23) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (24) Diisi harga satuan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (25) Diisi nilai total (25) = (23) x (24).
- (26) Diisi total jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (27) Diisi nilai total barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun, nomor dan nama dokumen dasar pengeluaran, misalkan dokumen berita acara serah terima penyaluran atau SK Penghapusan atau dokumen lainnya.
- (29) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor nota permintaan dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Permintaan Barang (SPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (33) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (34) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (33).
- (35) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (33).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

**FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KARENA RUSAK BERAT ATAU USANG  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)**

SKPD..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)

TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)

b. Pengguna Barang : ..... (6)

c. Alamat : ..... (7)

II. Data Barang Rusak Berat atau Usang

a. Kode Barang : ..... (8)

b. Nama Barang : ..... (9)

c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)

d. NUSP : ..... (11)

No	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1	(12)	(13)	(14)	(15)
2	(12)	(13)	(14)	(15)
dst				
jumlah	(16)	-	-	(17)

III. Dokumen Sumber

a. Berita Acara Perubahan fisik : .....

1. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)

2. Nomor : ..... (18)

IV. Keterangan

..... (19)

..... (19)

□ Diinput oleh : ..... (20)

Nama : ..... (21)

NIP : ..... (22)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP).
- (12) Diisi jumlah barang rusak berat atau usang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang pengeluaran dapat diambil dari data kartu barang atau buku pengeluaran barang.
- (15) Diisi nilai (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang.
- (17) Diisi total nilai.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor berita acara perubahan fisik.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi penerimaan tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi nama dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan yang diterima.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai penerimaan barang persediaan (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar pengeluaran.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar pengeluaran.
- (7) Diisi nama dokumen dasar pengeluaran.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Diisi nama barang pada angka (2).
- (3) Diisi satuan barang misal buah/dos/lusin/box, dll. dalam satuan yang sama setiap transaksi .
- (4) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun pada setiap transaksi penerimaan/penyaluran/pengeluaran.
- (7) Diisi jumlah barang yang masuk pada setiap transaksi penerimaan barang persediaan.
- (8) Diisi harga satuan masuk perolehan/penerimaan barang persediaan
- (9) Diisi total nilai penerimaan  $(9) = (7) \times (8)$ .
- (10) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (12) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan  $(12) = (10) \times (11)$ .
- (13) Diisi sisa jumlah barang persediaan atau saldo barang yang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan sisa barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai sisa barang persediaan atau total nilai saldo barang yang tersedia  $(15) = (13) \times (14)$ .

KOP SURAT .....(1)

**NOTA PERMINTAAN BARANG**  
Nomor : .....(2)

Pihak yang meminta : .....(3)

NO	SPESIFIKASI NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN BARANG	KEPERLUAN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....20xx (10)  
.....(11)

.....(12)  
NIP. ....(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor nota permintaan barang.
- (3) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (6) Diisi jumlah barang yang diminta.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6).
- (8) Diisi keperluan permintaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama jabatan yang meminta dalam hal yang meminta memiliki jabatan.
- (12) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang meminta.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)**

Nomor : .....(2)

Dasar Permintaan :

- a. Nomor : .....(3)
- b. Tanggal : .....(4)
- c. Pihak yang meminta : .....(5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang persediaan		Usulan Pengajuan Persetujuan		Keperluan	Ket.
					Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....20xx (19)

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.. (20)

.....(21)  
NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat permintaan barang (SPB).
- (3) Diisi nomor nota permintaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun nota permintaan pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (11) Diisi jumlah barang yang diminta sesuai nota permintaan.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi jumlah barang yang tersedia diperoleh dari data kartu barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi jumlah barang yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi keperluan permintaan berdasarkan nota permintaan.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pengajuan surat permintaan barang.
- (20) Dipilih yang mengajukan surat permintaan barang, yaitu pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (20).



**KOP SURAT.....(1)**

**SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG (SPPB)**

**Nomor :.....(2)**

Dasar penyaluran pengeluaran barang :

- a. Nomor : .....(3)
- b. Tanggal : .....(4)
- c. Pihak yang meminta : .....(5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Persetujuan Pengeluaran		Ket.
				Jumlah	Satuan Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....20xx ( 13 )

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  
Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang  
ditunjuk....(14)

.....( 15)  
NIP. .... ( 15 )

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat perintah penyaluran barang.
- (3) Diisi nomor surat permintaan barang.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun surat permintaan barang pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih pejabat/pegawai yang menyetujui, yaitu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang ditunjuk.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (14).

**KOP SURAT.....(1)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN**

**Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....(6)
- NIP : .....(7)
- Pangkat/Gol : .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu...(9), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....(10)
- NIP : .....(11)
- Pangkat/Gol : .....(12)

Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Tanggal.....(13) Nomor : .....(13) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

berita acara serah terima ini dibuat sebagai bukti pengeluaran barang persediaan.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

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

.....(21)  
NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (6) Diisi nama pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (7) Diisi NIP pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (8) Diisi pangkat/golongan pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (9) Dipilih pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (10) Diisi nama penerima barang.
- (11) Diisi NIP penerima barang.
- (12) Diisi pangkat/golongan penerima barang.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perintah penyaluran barang.
- (14) Diisi urutan.
- (15) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi nama barang pada angka (15).
- (17) Diisi spesifikasi nama barang.
- (18) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (22) Diisi nama dan NIP pihak kedua.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran.
- (6) Diisi nomor berita acara serah terima penyaluran.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang .
- (11) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/dialurkan.
- (12) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/dialurkan.
- (13) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan  $(13) = (11) \times (12)$ .
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (15) Diisi nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (16) Diisi pihak yang menerima, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**KOP SURAT.....(1)**

**BERITA ACARA PERUBAHAN FISIK BMD**

**Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), telah melakukan pemeriksaan fisik, bahwa terdapat BMD yang rusak berat atau usang, sehingga tidak dapat digunakan dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP/ NIBAR	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penyebab BMD rusak berat atau usang dikarenakan alasan :

- a. ....(14)
- b. ....(14)
- c. ...dst

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Menyetujui,  
Pejabat Penatausahaan Pengguna  
Barang atau Kuasa Pengguna  
Barang....(17)

Pengurus Barang/Pengurus  
Barang Pembantu...(15)

.....(18)  
NIP. .... (18)

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

Mengetahui  
Pengguna Barang....(19)

.....(20)  
NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor keterangan.
- (3) Diisi hari penandatanganan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP/NIBAR.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (14) Diisi alasan barang rusak berat atau usang, dapat dilampirkan dokumen pendukung terkait barang tersebut rusak berat atau usang.
- (15) Pilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (15).
- (17) Dipilih Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP pada angka (17).
- (19) Diisi nama pengguna barang hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pada angka (19).



J. KARTU PEMELIHARAAN

Format II.J.1

<b>FORMULIR PEMELIHARAAN BMD</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG, ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)	
SKPD.....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)	
TAHUN..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Pengelola Barang	: ..... (7)
d. Alamat	: ..... (8)
<b>II. Data Barang</b>	
a. NIBAR	: ..... (9)
b. Kode Barang	: ..... (10)
c. Kode Lokasi	: ..... (11)
d. Kode Register Barang	: ..... (12)
e. Nama Barang	: ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
<b>III. Data Pemeliharaan</b>	
a. Bentuk Kontrak...(15)	: <input type="checkbox"/> 1. Bukti Pembelian/Pembayaran; <input type="checkbox"/> 2. Kuitansi; <input type="checkbox"/> 3. Surat Perintah Kerja; <input type="checkbox"/> 4. Surat Perjanjian; <input type="checkbox"/> 5. Surat Pesanan
b. Tanggal, Bulan, Tahun Pemeliharaan	: ..... (16)
c. Nilai Pemeliharaan	: ..... (17)
d. Nama Penyedia	: ..... (18)
e. Jenis Pemeliharaan	: ..... (19)
<b>IV. Keterangan Tambahan</b>	
.....	
..... (20)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (21)
Nama	: ..... (22)
NIP	: ..... (23)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (12) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat Pesanan pada angka (15).
- (17) Diisi nilai pemeliharaan.
- (18) Diisi nama penyedia.
- (19) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.

- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

**KARTU PEMELIHARAAN**

Pengguna Barang : ..... (2)  
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Kode Barang : ..... (4)  
Nama Barang : ..... (5)  
Spesifikasi Barang : ..... (6)

NIBAR : .....(1)

No.	Tanggal Pemeliharaan	Jenis Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan (Rp)	Nama Penyedia	Bentuk Kontrak	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi spesifikasi nama barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat pesanan.
- (9) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.
- (10) Diisi biaya pemeliharaan.
- (11) Diisi nama penyedia yang melakukan pemeliharaan.
- (12) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

K. KIR

Format II.K.1

FORMULIR KIR BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1. Data Barang		
a. NIBAR	:	(5)
b. Kode Barang	:	(6)
c. Kode Lokasi	:	(7)
d. Kode Register	:	(8)
e. Nama Barang	:	(9)
f. Spesifikasi Nama Barang	:	(10)
g. Merek/Tipe	:	(11)
h. Nama Ruangan	:	(12)
i. Jumlah	:	(13)
j. Satuan	:	(14)
Diinput Oleh	:	(15)
Nama	:	(16)
NIP	:	(17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Diisi nama barang pada angka (6)
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi nama ruangan sesuai kondisi dilapangan.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (16) Diisi nama lengkap pada angka (15).
- (17) Diisi NIP pada angka (15).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun Transaksi.





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi kode lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (4) Diisi nama ruangan sesuai dilapangan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register barang.
- (8) Diisi kode barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi tahun perolehan/penerimaan.
- (13) Diisi Jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Diisi nama dan NIP penanggung jawab ruangan.
- (18) Dipilih Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

L. PENGAMANAN

Format II.L.1

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1. Data Barang		
a. NIBAR	.....	(5)
b. Kode Barang	.....	(6)
c. Kode Register	.....	(7)
d. Nama Barang	.....	(8)
e. Spesifikasi Nama Barang	.....	(9)
f. lokasi		
Provinsi, kabupaten/kota	.....	(10)
Kecamatan	.....	(10)
Kelurahan/Desa	.....	(10)
Jalan	.....	(10)
RT/RW	.....	(10)
g. Jenis Penggunaan BMD.....(11)	<input type="checkbox"/> 1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara; atau <input type="checkbox"/> 2. Peralatan dan Mesin.	
Diinput Oleh	.....	(12)
Nama	.....	(13)
Nip	.....	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dipilih jenis penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama lengkap pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).

<b>FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD PENGUNAAN PERALATAN DAN MESIN</b>			
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)			
SKPD.....(2)			
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)			
TAHUN.....(4)			
<b>1 Informasi Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin</b>			
a. Nama Pemakai	:	.....	(5)
b. Status Pemakai.....(6)	:		
		<input type="checkbox"/> 1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	(7)
		<input type="checkbox"/> 2. Pimpinan DPRD	(8)
		<input type="checkbox"/> 3. Anggota DPRD	(9)
		<input type="checkbox"/> 4. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	(10)
		<input type="checkbox"/> 5. Lainnya, sebutkan.....	(11)
c. Nama Jabatan PNS	:	.....	(12)
d. Nomor Identitas Pemakai	:	.....	(13)
e. Alamat Pemakai	:	.....	(14)
<b>2. Dokumen Sumber Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin</b>			
a. Dokumen Pemakaian..(15)	:	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
1) Berita Acara Serah Terima Pemakaian..(16)	:	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
a) Nomor	:	.....	(17)
b) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(17)
b. Dokumen lainnya	:		
1) Nama	:	.....	(18)
2) Nomor	:	.....	(18)
3) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(18)
<b>3. Keterangan</b>			
.....			
.....			(19)
Diinput Oleh	:	.....	(20)
Nama	:	.....	(21)
NIP	:	.....	(22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama pemakai.
- (6) Dipilih status pemakai.
- (7) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (8) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pimpinan DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Anggota DPRD.
- (10) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (11) Dipilih dan sebutkan dalam hal dipemakai oleh lainnya selain pada angka (7) s/d angka (10).
- (12) Diisi nama jabatan pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (14) Diisi alamat pemakai pada angka (13).
- (15) Dipilih dokumen pemakaian/penggunaan peralatan dan mesin ada atau tidak ada.
- (16) Dipilih berita acara serah terima pemakaian ada atau tidak ada.
- (17) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian/penggunaan.
- (18) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama lengkap pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD		
PENGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1.	Informasi Penggunaan Rumah Negara	
a.	Nama Penghuni	: ..... (5)
b.	Status Penghuni.....	:
		<input type="checkbox"/> 1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (6)
		<input type="checkbox"/> 2. Pimpinan DPRD (7)
		<input type="checkbox"/> 3. Anggota DPRD (8)
		<input type="checkbox"/> 4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) (9)
		<input type="checkbox"/> 5. Lainnya, sebutkan..... (10)
c.	Jabatan	: ..... (11)
d.	Nomor Identitas Penghuni	: ..... (12)
e.	Alamat Penghuni	: ..... (13)
2.	Dokumen Sumber Penggunaan Rumah Negara	
a.	Dokumen Penggunaan..(14)	: <input type="checkbox"/> 1. Ada
		<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
b.	Jika ada diisi	:
1)	Surat Ijin Penghunian (SIP).....(15)	: <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. tidak Ada
a)	Nomor	: ..... (16)
b)	Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (16)
2)	Berita Acara Serah Terima Penggunaan..(17)	: <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada
a)	Nomor	: ..... (18)
b)	Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (18)
c.	Dokumen Pendukung lainnya	
1)	Nama	: ..... (19)
2)	Nomor	: ..... (19)
3)	Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (19)
3.	Keterangan	
	.....	
	.....	(20)
	Diinput Oleh	: ..... (21)
	Nama	: ..... (22)
	NIP	: ..... (23)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama penghuni rumah negara.
- (6) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (7) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pimpinan DPRD.
- (8) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Anggota DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (10) Dipilih dan sebutkan dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh lainnya selain pada angka (6) s/d angka (9).
- (11) Diisi nama jabatan penghuni rumah negara.
- (12) Diisi nomor identitas penghuni KTP.
- (13) Diisi alamat penghuni pada angka (12).
- (14) Dipilih dokumen penggunaan rumah negara ada atau tidak ada.
- (15) Dipilih SIP ada atau tidak ada.
- (16) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SIP.
- (17) Dipilih berita acara serah terima ada atau tidak ada.
- (18) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penggunaan.
- (19) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(1) SKPD.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3) TAHUN.....(4)		
<b>1. Data Barang Yang Digunakan</b>		
a. NIBAR	:	..... (5)
b. Kode Barang	:	..... (6)
c. Kode Register	:	..... (7)
d. Nama Barang	:	..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	:	..... (9)
f. Jenis Pengembalian....(10)	:	<input type="checkbox"/> 1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara <input type="checkbox"/> 2. Peralatan dan Mesin
<b>2. Data Pengguna/Pemakai BMD</b>		
a. Nama Pemakai	:	..... (11)
b. Nomor Identitas Pemakai	:	..... (12)
c. Alamat Pemakai	:	..... (13)
<b>3. Dokumen Pengembalian</b>		
a. Penyebab Penyerahan Pengembalian.....(14)	:	<input type="checkbox"/> 1. Berakhir Masa Jabatan (15) <input type="checkbox"/> 2. Purnatugas /Pensiun (16) <input type="checkbox"/> 3. Pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja (17) <input type="checkbox"/> 4. Pindah tugas ke Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya (18) <input type="checkbox"/> 5. Alasan Lainnya, sebutkan..... (19)
b. Dokumen Sumber Pengembalian (Berita Acara Serah Terima Pengembalian)	:	
1) Nomor	:	..... (20)
2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (21)
c. Penerima Pengembalian	:	
1) Nama	:	..... (22)
2) NIP	:	..... (23)
3) Pangkat/Golongan	:	..... (24)
4) Jabatan	:	..... (25)
<b>4. Keterangan</b>		
.....	:	..... (26)
.....	:	..... (26)
Diinput Oleh	:	..... (27)
Nama	:	..... (28)
NIP	:	..... (29)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Dipilih penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (13) Diisi alamat pemakai pada angka (12).
- (14) Dipilih alasan pengembalian penggunaan BMD.
- (15) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena berakhir karena masa jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah/pimpinan DPRD/Anggota DPRD.
- (16) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena telah purnatugas/pensiun.
- (17) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja dalam pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (18) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas ke pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya.
- (19) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena alasan lainnya, dan sebutkan.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (22).
- (25) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (26) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.



- (27) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (28) Diisi nama lengkap pada angka (27).
- (29) Diisi NIP pada angka (27).
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)**  
**TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)  
 Pengguna Barang : .....(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/alamat	Pemakai					Dokumen Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

.....(20x) (22)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang  
 (23)

.....(24)  
 NIP .....(24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Pengguna Barang
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (14) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (19) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (23) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (24) Diisi nama dan NIP pada angka (23).

**DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)  
 TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)  
 Pengguna Barang : .....(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunan (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (11) Diisi nama penghuni.
- (12) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (14) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor surat ijin penghunian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
- (18) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (21) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (25) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP pada angka (25).

M. PENGHAPUSAN.

Format II.M.1

FORMULIR PENGHAPUSAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>I. Unit Pemakai</b>	
a. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b. Pengguna Barang	: ..... (6)
c. Pengelola Barang	: ..... (7)
d. Alamat	: ..... (8)
<b>II. Data Barang</b>	
a. Kode Barang	: ..... (9)
b. Kode Lokasi	: ..... (10)
c. Kode Register Barang	: ..... (11)
a. NIBAR	: ..... (12)
d. Nama Barang	: ..... (13)
e. Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
f. Cara Perolehan/Penerimaan	: ..... (15)
g. Lokasi	
Provinsi, kabupaten/kota	: ..... (16)
Kecamatan	: ..... (16)
Kelurahan/Desa	: ..... (16)
Jalan	: ..... (16)
RT/RW	: ..... (16)
h. Spesifikasi Lainnya	
1. ....	: ..... (17)
2. dst .....	: ..... (17)
<b>III. Informasi Penghapusan</b>	
Penyebab Penghapusan? .....(18)	<input type="checkbox"/> 1. Pemindahtanganan BMD
	<input type="checkbox"/> 2. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD
	<input type="checkbox"/> 3. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
	<input type="checkbox"/> 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
	<input type="checkbox"/> 5. Pemusnahan
	<input type="checkbox"/> 6. Sebab Lain
<b>IV. Keterangan Tambahan</b>	
..... (19)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (20)
Nama	: ..... (21)
NIP	: ..... (22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk penghapusan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode BMD yang dihapus.
- (10) Diisi kode lokasi BMD yang dihapus.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (13) Diisi nama barang yang dihapus.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dihapus.
- (15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang yang dihapus.
- (16) Diisi lokasi barang.
- (17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (18) Pilih penyebab Penghapusan.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).

<b>FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN</b> <b>PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>1. Informasi Pencatatan Penghapusan</b>	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan Barang	: ..... (6)
c. Nilai Perolehan	: ..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi <sup>*)</sup>	: ..... (8)
e. Nilai Buku <sup>*)</sup>	: ..... (9)
<b>2. Informasi Pemindahtanganan</b>	
Cara Pemindahtanganan .....(10)	<input type="checkbox"/> 1. Penjualan <input type="checkbox"/> 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis <input type="checkbox"/> 3. Tukar-menukar <input type="checkbox"/> 4. Penyertaan Modal
<b>3. Dokumen Sumber Penghapusan</b>	
SK Penghapusan	: ..... (11)
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
<b>4. Dokumen Pendukung Lainnya</b>	
a. Nama Dokumen	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
b. dst .....	: ..... (12)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	
Nama	: ..... (13)
NIP	: ..... (14)
Tanggal	: ..... (15)

<sup>\*)</sup>hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Pilih cara pemindahtanganan.
- (11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN	
PENGHAPUSAN AKIBAT PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD	
PENGELOLA BARANG/SKPD ..... (1)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (2)	
TAHUN ..... (3)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Penerima Penyerahan	: ..... (4)
b. Jumlah Barang	: ..... (5)
c. Satuan Barang	: ..... (6)
d. Nilai Perolehan	: ..... (7)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	: ..... (8)
f. Sisa masa manfaat*)	: ..... (9)
g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi <sup>*)</sup>	: ..... (10)
h. Nilai Buku*)	: ..... (11)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
a. SK Penghapusan	: ..... (12)
Nomor	: ..... (12)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (12)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (13)
Nomor	: ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (13)
b. dst .....	: ..... (13)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (14)
Nama	: ..... (15)
NIP	: ..... (16)
Tanggal Transaksi	: ..... (17)

\*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang lainnya selaku pihak yang menerima.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (9) Diisi sisa masa manfaat.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (13) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama pada angka (14).
- (16) Diisi NIP pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN  
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM  
TETAP

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)

SKPD ..... (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan

- a. Jumlah Barang : ..... (5)
- b. Satuan Barang : ..... (6)
- c. Nilai Perolehan : ..... (7)
- d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi\*) : ..... (8)
- e. Nilai Buku\*) : ..... (9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan

- SK Penghapusan : ..... (10)
- Nomor : ..... (10)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen : ..... (11)
- Nomor : ..... (11)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
- b. dst ..... : ..... (11)

- Diinput oleh : ..... (12)
- Nama : ..... (13)
- NIP : ..... (14)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (15)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)**  
**SKPD ..... (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)**  
**TAHUN ..... (4)**

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
  - a. Jumlah Barang : ..... (5)
  - b. Satuan Barang : ..... (6)
  - c. Nilai Perolehan : ..... (7)
  - d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi\*) : ..... (8)
  - e. Nilai Buku\*) : ..... (9)
  
2. Dokumen Sumber Penghapusan
  - SK Penghapusan : ..... (10)
  - Nomor : ..... (10)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)
  
3. Dokumen Pendukung Lainnya
  - a. Dasar Hukum : ..... (11)
  - b. Dokumen Lainnya
    - 1) Nama Dokumen : ..... (12)
    - Nomor : ..... (12)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
    - 2) dst ..... : ..... (12)
  
- Diinput oleh : ..... (13)
  - Nama : ..... (14)
  - NIP : ..... (15)
  - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

\*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN	
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)	
TAHUN ..... (4)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan Barang	: ..... (6)
c. Nilai Perolehan	: ..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi <sup>*)</sup>	: ..... (8)
e. Nilai Buku <sup>*)</sup>	: ..... (9)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	: ..... (10)
Nomor	: ..... (10)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (10)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	: ..... (11)
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
b. dst .....	: ..... (11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (12)
Nama	: ..... (13)
NIP	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (15)

<sup>\*)</sup>hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

<b>FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN</b>	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)	
SKPD ..... (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....3)	
TAHUN ..... (4)	
<b>I. Informasi Pencatatan Penghapusan</b>	
a. Jumlah Barang	: ..... (5)
b. Satuan Barang	: ..... (6)
c. Nilai Perolehan	: ..... (7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi <sup>*)</sup>	: ..... (8)
e. Nilai Buku	: ..... (9)
<b>2. Dokumen Sumber Penghapusan</b>	
SK Penghapusan	: ..... (10)
Nomor	: ..... (10)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (10)
<b>3. Dokumen Pendukung Lainnya</b>	
a. Nama Dokumen	: ..... (11)
Nomor	: ..... (11)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (11)
b. dst .....	: ..... (11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	: ..... (12)
Nama	: ..... (13)
NIP	: ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	: ..... (15)

<sup>\*)</sup>hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

N. KIBAR.

Format II.N.1

<p><b>KARTU INVENTARISASI BARANG (KIBAR)</b>  <b>TANAH</b>  <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b>  <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b>  <b>TAHUN..... (4)</b></p>		<p><b>NIBAR: .....(1)</b></p>																								
<p><b>I. UNIT PEMAKAI</b></p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(6)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Pengelola Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(7)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Alamat</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)	2. Pengguna Barang	: .....	(6)	3. Pengelola Barang	: .....	(7)	4. Alamat	: .....	(8)	<p>Denah/Foto..... (9)</p>													
1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)																								
2. Pengguna Barang	: .....	(6)																								
3. Pengelola Barang	: .....	(7)																								
4. Alamat	: .....	(8)																								
<p><b>II. DATA BARANG</b></p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kode Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Kode Lokasi</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Kode Register Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(12)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Nama Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(13)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	: .....	(10)	2. Kode Lokasi	: .....	(11)	3. Kode Register Barang	: .....	(12)	4. Nama Barang	: .....	(13)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"><b>12. Spesifikasi Lainnya</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">a. ....</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(22)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. ....</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(22)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">c. ....dst</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(22)</td> </tr> </table>		<b>12. Spesifikasi Lainnya</b>			a. ....	: .....	(22)	b. ....	: .....	(22)	c. ....dst	: .....	(22)
1. Kode Barang	: .....	(10)																								
2. Kode Lokasi	: .....	(11)																								
3. Kode Register Barang	: .....	(12)																								
4. Nama Barang	: .....	(13)																								
<b>12. Spesifikasi Lainnya</b>																										
a. ....	: .....	(22)																								
b. ....	: .....	(22)																								
c. ....dst	: .....	(22)																								

5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	13. Dokumen Kepemilikan	
6. Jumlah (Luas)	: .....	(15)	a. Nama Dokumen	: .....
7. Satuan Barang	: .....	(16)	b. Nomor	: .....
8. Harga Satuan Perolehan	: .....	(17)	c. Tanggal	: .....
9. Nilai Perolehan	: .....	(18)	d. Nama Kepemilikan dalam Dokumen	: .....
10. Kondisi Barang	: .....	(19)		
11. Lokasi			14. Tanda Batas Tanah	
a. Provinsi	: .....	(20)	a. Utara	: .....
b. Kabupaten/Kota	: .....	(20)	b. Timur	: .....
c. Kecamatan	: .....	(20)	c. Selatan	: .....
d. Kelurahan/Desa	: .....	(20)	d. Barat	: .....
e. Jalan	: .....	(20)		
f. RT/RW	: .....	(20)	15. Informasi Transaksi Terakhir	
g. Titik Koordinat	: .....	(21)	a. Jenis Informasi	: .....
			b. Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi Input	: .....
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>				
1. Cara Perolehan*)	: .....	(30)		
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(31)		
3. Jumlah (luas)	: .....	(32)		
4. Satuan Barang	: .....	(33)		
5. Harga Satuan Barang	: .....	(34)		
6. Nilai Total Barang	: .....	(35)		
7. Biaya Atribusi	:			

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
1.	(36)	(37)	(38)	
2.	(36)	(37)	(38)	
dst.				
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(39)	
8.	Nilai Perolehan	: .....	(40)	
9.	Harga Satuan Perolehan	: .....	(41)	
10.	Pihak yang menyerahkan	: .....	(42)	
11.	Dokumen sumber perolehan			
	Nama Dokumen sumber	: .....	(43)	
a.	Nomor	: .....	(43)	
b.	Tanggal	: .....	(43)	
12.	Dokumen Pendukung Lainnya			
a.	Nama dokumen pendukung Lainnya	: .....	(44)	
	1) Nomor	: .....	(44)	
	2) Tanggal	: .....	(44)	
b.	.....dst.	: .....	(44)	
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>				
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....			(45)	
1.	Tanggal Input Transaksi	: .....	(46)	
a.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
	1) Pengguna Barang yang Menyerahkan	: .....	(47)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan : ..... (54)

2) Jumlah (luas)	: .....	(48)	2) Jumlah Barang	: .....	(55)
3) Satuan Barang	: .....	(49)	3) Satuan Barang	: .....	(56)
4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(50)	4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(57)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(51)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(58)
6) Dokumen Sumber			6) Dokumen Sumber		
a) Berita Acara Serah Terima	: .....	(52)	a) Berita Acara Serah Terima	: .....	(59)
Nomor	: .....	(52)	Nomor	: .....	(59)
Tanggal	: .....	(52)	Tanggal	: .....	(59)
b) SK Penghapusan	: .....	(53)	b) SK Penghapusan	: .....	(60)
Nomor	: .....	(53)	Nomor	: .....	(60)
Tanggal	: .....	(53)	Tanggal	: .....	(60)
<b>c. Penggunaan Sementara BMD</b>			<b>d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain</b>		
1) Pengguna Barang Sementara	: .....	(61)	1) Pihak Lain	: .....	(73)
2) Alamat	: .....	(62)	2) Alamat	: .....	(74)
3) Jumlah	: .....	(63)	3) Jumlah	: .....	(75)
4) Satuan Barang	: .....	(64)	4) Satuan Barang	: .....	(76)
5) Tanah yang Digunakan	: .....	(65)	5) Tanah yang digunakan	: .....	(77)
6) Jangka Waktu	: .....	(66)	6) Jangka Waktu	: .....	(78)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(67)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(79)
8) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(68)	8) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(80)
9) Peruntukan	: .....	(69)	9) Peruntukan	: .....	(81)
10) Dasar Penggunaan			10) Dasar Penggunaan		

a)	Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Walikota	: .....	(70)	a)	Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Walikota	: .....	(82)
	(1) Nomor	: .....	(70)		(1) Nomor	: .....	(82)
	(2) Tanggal	: .....	(70)		(2) Tanggal	: .....	(82)
b)	Surat Perjanjian	: .....	(71)	b)	Surat Perjanjian	: .....	(83)
	(1) Nomor	: .....	(71)		(1) Nomor	: .....	(83)
	(2) Tanggal	: .....	(71)		(2) Tanggal	: .....	(83)
11) Dokumen Pendukung Lainnya				11) Dokumen Pendukung Lainnya			
a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(72)	a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(84)
	(1) Nomor	: .....	(72)		(1) Nomor	: .....	(84)
	(2) Tanggal	: .....	(72)		(2) Tanggal	: .....	(84)
b)	..... dst.	: .....	(72)	b)	..... dst.	: .....	(84)
2. Tanggal Transaksi Input : .....				(85)			
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....			(86)				
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b> : .....				(87)			
a.	Bentuk Penerimaan**)	: .....	(88)	g.	Dokumen Sumber Penerimaan		
b.	Jumlah Barang	: .....	(89)		Berita Acara Serah Terima	: .....	(94)
c.	Satuan Barang	: .....	(90)	1)	Nomor	: .....	(94)
d.	Harga Satuan (Rp)	: .....	(91)	2)	Tanggal	: .....	(94)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(92)	h.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Pihak yang Menyerahkan	: .....	(93)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(95)



	a) Nomor	: .....	(95)
	b) Tanggal	: .....	(95)
	2) .....	dst : .....	(95)
<b>2.</b> Tanggal Transaksi Input		: .....	(96)
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>			
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....		(97)
<b>1.</b> Tanggal Transaksi Input		: .....	(98)
a. Bentuk Pengeluaran***)		: .....	(99)
b. Jumlah Barang		: .....	(100)
c. Satuan Barang		: .....	(101)
d. Harga Satuan (Rp)		: .....	(102)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)		: .....	(103)
f. Pihak yang Menerima		: .....	(104)
	g. Dokumen Sumber Penerimaan		
	Berita Acara Serah Terima	: .....	(105)
	1) Nomor	: .....	(105)
	2) Tanggal	: .....	(105)
	h. Dokumen Pendukung Lainnya		
	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(106)
	a) Nomor	: .....	(106)
	b) Tanggal	: .....	(106)
	2) .....	dst : .....	(106)
<b>2.</b> Tanggal Transaksi Input		: .....	(107)
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>			
Periode Transaksi per Tanggal.....	s/d .....		(108)
<b>1.</b> Tanggal Transaksi Input		: .....	(109)

a. Bentuk Pemanfaatan****)	: .....	(110)	l. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	: .....	(111)	1) Surat Persetujuan	: ..... (121)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(112)	a) Nomor	: ..... (121)
d. Alamat	: .....	(113)	b) Tanggal	: ..... (121)
e. Jumlah	: .....	(114)	2) Surat Perjanjian	: ..... (122)
f. Satuan Barang	: .....	(115)	a) Nomor	: ..... (122)
g. Tanah yang Digunakan	: .....	(116)	b) Tanggal	: ..... (122)
h. Jangka Waktu	: .....	(117)	m. Dokumen Pendukung Lainnya	
i. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(118)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (123)
j. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(119)	a) Nomor	: ..... (123)
k. Peruntukan	: .....	(120)	b) Tanggal	: ..... (123)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(124)	2) ..... dst.	: ..... (123)
<b>VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI</b>				
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d	: .....	(125)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(126)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	: .....	(127)	Nama dokumen	: .....(135)
2) Nama Barang	: .....	(128)	1) Nomor	: .....(135)
3) Kode Register Barang	: .....	(129)	2) Tanggal	: .....(135)
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(130)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
b. Data Setelah Reklasifikasi			1) Nama Pendukung Lainnya	: .....(136)

1) Kode Barang	: .....	(131)	a) Nomor	: .....	(136)	
2) Nama Barang	: .....	(132)	b) Tanggal	: .....	(136)	
3) Kode Register Barang	: .....	(133)	2) .....	dst	: .....	(136)
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: .....	(134)				
2. Tanggal Transaksi Input		(137)				
IX. INFORMASI KOREKSI						
Periode Transaksi per Tanggal .....		s/d .....	(138)			
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(139)				
a. Jenis Koreksi*****)	: .....	(140)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	(141)	(142)	(143)	(144)	
	2.	.....dst	(142)	(143)	(144)	
c. Informasi Data Pencatatan Ganda						
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: .....	(145)	6) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(150)	
2) Kode Barang	: .....	(146)	7) Nilai Perolehan	: .....	(151)	
3) Kode Lokasi	: .....	(147)	8) Spesifikasi Data Lainnya			
4) Kode Register Barang	: .....	(148)	a) .....	: .....	(152)	
5) Nama Barang	: .....	(149)	b) .....	dst	: .....	(152)

d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi							
1) Lokasi			2) Data Spesifikasi Lainnya				
a)	Provinsi	: .....	(153)	a)	luas/ukuran	: .....	(154)
b)	Kabupaten/Kota	: .....	(153)	c)	..... dst.	: .....	(154)
d)	Kecamatan	: .....	(153)				
e)	Kelurahan/Desa	: .....	(153)				
f)	Jalan	: .....	(153)				
g)	RT/RW	: .....	(153)				
e. Informasi Koreksi Lainnya							
1) Alasan Koreksi Lainnya			: .....				(155)
2) Informasi Sebelum Koreksi Lainnya			3) Informasi Setelah Koreksi Lainnya				
a)	.....	: .....	(156)	a)	.....	: .....	(157)
b)	..... dst.	: .....	(156)	b)	..... dst.	: .....	(157)
4) Informasi Nilai Koreksi Lainnya							
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)		
	1.	.....	(158)	(159)	(160)		
	2.	..... dst.	(158)	(159)	(160)		

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:		g. Dokumen Pendukung Lainnya	
Nama Dokumen	: ..... (161)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (162)
a) Nomor	: ..... (161)	a) Nomor	: ..... (162)
b) Tanggal	: ..... (161)	b) Tanggal	: ..... (162)
		2) .....dst	: ..... (162)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (163)		
<b>X. INFORMASI PENAMBAHAN KAPASITAS MANFAAT</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (164)			
1. Tanggal Transaksi input	: ..... (165)		
a. Data Barang Awal/Induk		c. Nilai Barang Setelah Penambahan	
1) Nilai Perolehan	: ..... (166)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan	
2) Jumlah Barang	: ..... (167)	1) Nilai Perolehan	: ..... (174)
3) Satuan Barang	: ..... (168)	2) Jumlah Barang	: ..... (175)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Nilai Kapitalisasi)		3) Satuan Barang	: ..... (176)
1) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (169)		
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: ..... (170)		
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran/nilai kapitalisasi (Rp)	: ..... (171)		
4) Jumlah Barang	: ..... (172)		

5) Satuan Barang	: .....	(173)	
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(177)	
<b>XI. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ...	.....	(178)	
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(179)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(180)	h. SK Penghapusan : .....
b. Penerima Penyerahan	: .....	(181)	1) Nomor : .....
c. Jumlah	: .....	(182)	2) Tanggal : .....
d. Satuan Barang	: .....	(183)	i. Dokumen Pendukung Lainnya
e. Nilai Perolehan	: .....	(184)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....
f. Cara Pemindahtanganan*****)	: .....	(185)	a) Nomor : .....
g. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(186)	b) Tanggal : .....
			2) .....dst : .....
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(189)	
<b>XII. KETERANGAN</b>			
1. ....			(190)
2. ....			(190)

\*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.

\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.

\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.

- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.

- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan m<sup>2</sup> atau Ha.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).
- (19) Diisi kondisi Barang.
- (20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (22) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (23) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.
- (24) Diisi nomor dokumen kepemilikan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.
- (26) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (23).
- (27) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.
- (28) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).
- (29) Diisi tanggal transaksi input pada jenis informasi pada angka (28).
- (30) Diisi cara perolehan barang.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.



- (32) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (33) Diisi satuan barang pada angka (32) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (34) Diisi harga satuan barang.
- (35) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (32) dengan harga satuan barang pada angka (34).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (37) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (38) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (39) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (40) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(40) = (35) + (39)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(40) = (35) + 0$ .
- (41) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(41) = (40)/(32)$ .
- (42) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (43) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (44) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

- (45) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (46) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).
- (47) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (48) Diisi jumlah, yaitu luas tanah barang yang diterima.
- (49) Diisi satuan barang pada angka (48) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (50) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (51) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (48) dengan harga satuan barang pada angka (50).
- (52) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (53) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (54) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (55) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.
- (56) Diisi satuan barang pada angka (55) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (57) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (58) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).
- (59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (61) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

- (62) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.
- (64) Diisi satuan barang pada angka (63) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (65) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.
- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.
- (76) Diisi satuan barang pada angka (75) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (77) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.
- (78) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

- (82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (84) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).
- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).
- (88) Pilih bentuk penerimaan.
- (89) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.
- (90) Diisi satuan barang pada angka (89) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (91) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (92) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (89) dengan harga satuan barang pada angka (91).
- (93) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (94) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (95) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (96) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).

- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (99) Diisi bentuk pengeluaran.
- (100) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang dikeluarkan.
- (101) Diisi satuan barang pada angka (100) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (102) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.
- (103) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).
- (104) Diisi nama pihak yang menerima.
- (105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (108).
- (110) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (111) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

- (112) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (113) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (111) atau angka (112).
- (114) Diisi jumlah/luas tanah, merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (116) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir pemanfaatan BMD.
- (117) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (120) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (121) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (122) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (127) Diisi kode barang awal (dari kodefikasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).
- (128) Diisi nama barang (dari nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi).

- (129) Diisi kode register (dari kode registrasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).
- (130) Diisi spesifikasi nama barang.
- (131) Diisi kode barang setelah reklasifikasi.
- (132) Diisi nama barang setelah reklasifikasi.
- (133) Diisi kode register setelah reklasifikasi.
- (134) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (140) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (141) Diisi nama uraian.
- (142) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.
- (143) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.
- (144) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(144) = (143) - (142)$ .
- (145) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

- (146) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (147) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (148) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (149) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (150) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (151) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (152) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (153) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (154) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (155) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (156) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (157) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (158) Diisi nilai sebelum koreksi.
- (159) Diisi nilai sesudah koreksi.
- (160) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (159) dan angka (158) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang  $(160) = (159) - (158)$ .
- (161) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (162) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.



- (163) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (164) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (165) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).
- (166) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (167) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah.
- (168) Diisi satuan barang pada angka (167) dalam satuan m<sup>2</sup> atau Ha.
- (169) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (170) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (171) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (172) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (173) Diisi satuan barang pada angka (172) dalam satuan m<sup>2</sup> atau Ha.
- (174) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (175) Diisi jumlah barang merupakan luas tanah, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, dengan catatan satuan barang yang pada angka (167) dan (172) sama.

- (176) Diisi satuan barang pada angka (175) dalam satuan m<sup>2</sup> atau Ha.
- (177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).
- (178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (180) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (181) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (182) Diisi jumlah/luas tanah merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (183) Diisi satuan barang pada angka (182) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (184) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (185) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (186) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (187) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (188) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (190) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p><b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b>  <b>PERALATAN DAN MESIN</b>  <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b>  <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b>  <b>TAHUN..... (4)</b></p>		NIBAR: .....(1)																																																					
<b>I. UNIT PEMAKAI</b>																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 30%;">1 .....</td> <td style="width: 40%;">(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pengguna Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Pengelola Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Alamat</td> <td>1 .....</td> <td>(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	1 .....	(5)	2. Pengguna Barang	1 .....	(6)	3. Pengelola Barang	1 .....	(7)	4. Alamat	1 .....	(8)	Foto..... (9)																																										
1. Kuasa Pengguna Barang	1 .....	(5)																																																					
2. Pengguna Barang	1 .....	(6)																																																					
3. Pengelola Barang	1 .....	(7)																																																					
4. Alamat	1 .....	(8)																																																					
<b>II. DATA BARANG</b>																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 30%;">1 .....</td> <td style="width: 40%;">(10)</td> </tr> <tr> <td>2. Kode Lokasi</td> <td>1 .....</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>3. Kode Register Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td>4. Nama Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td>5. Spesifikasi Nama Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td>6. Merek/Tipe</td> <td>1 .....</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(16)</td> </tr> <tr> <td>8. Satuan Barang</td> <td>1 .....</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td>9. Harga Satuan Perolehan</td> <td>1 .....</td> <td>(18)</td> </tr> <tr> <td>10. Nilai Perolehan</td> <td>1 .....</td> <td>(19)</td> </tr> <tr> <td>11. Sisa Masa Manfaat</td> <td>1 .....</td> <td>(20)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	1 .....	(10)	2. Kode Lokasi	1 .....	(11)	3. Kode Register Barang	1 .....	(12)	4. Nama Barang	1 .....	(13)	5. Spesifikasi Nama Barang	1 .....	(14)	6. Merek/Tipe	1 .....	(15)	7. Jumlah Barang	1 .....	(16)	8. Satuan Barang	1 .....	(17)	9. Harga Satuan Perolehan	1 .....	(18)	10. Nilai Perolehan	1 .....	(19)	11. Sisa Masa Manfaat	1 .....	(20)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">16. Lokasi</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">a. Provinsi</td> <td style="width: 70%;">1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td>b. Kabupaten/Kota</td> <td>1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td>c. Kecamatan</td> <td>1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td>d. Kelurahan/Desa</td> <td>1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td>e. Jalan</td> <td>1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td>f. RT/RW</td> <td>1 ..... (36)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">17. Spesifikasi Lainnya</td> </tr> <tr> <td>a. ....</td> <td>1 ..... (37)</td> </tr> <tr> <td>b. ....</td> <td>1 ..... (37)</td> </tr> </table>		16. Lokasi		a. Provinsi	1 ..... (36)	b. Kabupaten/Kota	1 ..... (36)	c. Kecamatan	1 ..... (36)	d. Kelurahan/Desa	1 ..... (36)	e. Jalan	1 ..... (36)	f. RT/RW	1 ..... (36)	17. Spesifikasi Lainnya		a. ....	1 ..... (37)	b. ....	1 ..... (37)
1. Kode Barang	1 .....	(10)																																																					
2. Kode Lokasi	1 .....	(11)																																																					
3. Kode Register Barang	1 .....	(12)																																																					
4. Nama Barang	1 .....	(13)																																																					
5. Spesifikasi Nama Barang	1 .....	(14)																																																					
6. Merek/Tipe	1 .....	(15)																																																					
7. Jumlah Barang	1 .....	(16)																																																					
8. Satuan Barang	1 .....	(17)																																																					
9. Harga Satuan Perolehan	1 .....	(18)																																																					
10. Nilai Perolehan	1 .....	(19)																																																					
11. Sisa Masa Manfaat	1 .....	(20)																																																					
16. Lokasi																																																							
a. Provinsi	1 ..... (36)																																																						
b. Kabupaten/Kota	1 ..... (36)																																																						
c. Kecamatan	1 ..... (36)																																																						
d. Kelurahan/Desa	1 ..... (36)																																																						
e. Jalan	1 ..... (36)																																																						
f. RT/RW	1 ..... (36)																																																						
17. Spesifikasi Lainnya																																																							
a. ....	1 ..... (37)																																																						
b. ....	1 ..... (37)																																																						

12. Akumulasi Penyusutan	: .....	(21)	c. .... dst.	: .....	(37)
13. Nilai Buku	: .....	(22)			
14. Kondisi Barang	: .....	(23)	18. Informasi Transaksi Terakhir		
			a. Jenis Informasi	: .....	(38)
15. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor*)			b. Tanggal Transaksi Input	: .....	(39)
a. Nomor Polisi	: .....	(24)			
b. Nomor BPKB	: .....	(25)			
c. Nama Pemilik	: .....	(26)			
d. Tipe Kendaraan	: .....	(27)			
e. Jenis Kendaraan	: .....	(28)			
f. Model Kendaraan	: .....	(29)			
g. Tahun Pembuatan	: .....	(30)			
h. Isi Silinder	: .....	(31)			
i. Nomor Rangka/NIK/VIN	: .....	(32)			
j. Nomor Mesin	: .....	(33)			
k. Warna	: .....	(34)			
l. Warna TNKB	: .....	(35)			
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>					
1. Cara Perolehan**)	: .....	(40)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(41)			
3. Jumlah Barang	: .....	(42)			
4. Satuan Barang	: .....	(43)			
5. Harga Satuan Barang	: .....	(44)			
6. Nilai Total Barang	: .....	(45)			
7. Biaya Atribusi	:				

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)				
1.	(46)	(47)	(48)				
2.	(46)	(47)	(48)				
dst.							
<b>Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</b>			(49)				
8.	Nilai Perolehan	1 .....	(50)				
9.	Harga Satuan Perolehan	1 .....	(51)				
10.	Pihak yang Menyerahkan	1 .....	(52)				
11.	Dokumen Sumber Perolehan						
	Nama Dokumen Sumber	1 .....	(53)				
a.	Nomor	1 .....	(53)				
b.	Tanggal	1 .....	(53)				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya						
a.	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	1 .....	(54)				
1)	Nomor	1 .....	(54)				
2)	Tanggal	1 .....	(54)				
b.	.....dst	1 .....	(54)				
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>							
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>		<b>s/d .....</b>	(55)				
<b>1.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	1 .....	(56)				
a.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Kepada Gubernur, Bupati/Walikota		b. Pengalihan Status Penggunaan BMD				
1)	Pengguna Barang yang Menyerahkan	1 .....	(57)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang Menyerahkan	1 .....	(66)
2)	Jumlah Barang	1 .....	(58)	2)	Jumlah Barang	1 .....	(67)
3)	Satuan Barang	1 .....	(59)	3)	Satuan Barang	1 .....	(68)

4) Harga Satuan (Rp) : .....	(60)	4) Harga Satuan (Rp) : .....	(69)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) : .....	(61)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) : .....	(70)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : .....	(62)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : .....	(71)
7) Nilai Buku (Rp) : .....	(63)	7) Nilai Buku (Rp) : .....	(72)
8) Dokumen Sumber		8) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima	: .....	a) Berita Acara Serah Terima	: .....
Nomor	: .....	Nomor	: .....
Tanggal	: .....	Tanggal	: .....
b) SK Penghapusan	: .....	b) SK Penghapusan	: .....
Nomor	: .....	Nomor	: .....
Tanggal	: .....	Tanggal	: .....
c. Penggunaan Sementara BMD		d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara : .....	(75)	1) Pihak Lain : .....	(86)
2) Alamat : .....	(76)	2) Alamat : .....	(87)
3) Jumlah : .....	(77)	3) Jumlah : .....	(88)
4) Satuan Barang : .....	(78)	4) Satuan Barang : .....	(89)
5) Jangka Waktu : .....	(79)	5) Jangka Waktu : .....	(90)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : .....	(80)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : .....	(91)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : .....	(81)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : .....	(92)
8) Peruntukan : .....	(82)	8) Peruntukan : .....	(93)
9) Dasar Penggunaan		9) Dasar Penggunaan	
a) Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Wali Kota	: .....	a) Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Wali Kota	: .....
(1) Nomor	: .....	(1) Nomor	: .....
(2) Tanggal	: .....	(2) Tanggal	: .....
b) Surat Perjanjian	: .....	b) Surat Perjanjian	: .....
(1) Nomor	: .....	(1) Nomor	: .....

(2) Tanggal : .....	(84)	(2) Tanggal : .....	(95)
10) Dokumen Pendukung Lainnya		10) Dokumen Pendukung Lainnya	
a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....	(85)	a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....	(96)
(1) Nomor : .....	(85)	(1) Nomor : .....	(96)
(2) Tanggal : .....	(85)	(2) Tanggal : .....	(96)
b) ..... dst. : .....	(85)	b) ..... dst. : .....	(96)
<b>2 Tanggal Transaksi Input</b> : .....	(97)		
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(98)		
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b> : .....	(99)		
a. Bentuk Penerimaan***) : .....	(100)	i. Dokumen sumber penerimaan	
b. Jumlah Barang : .....	(101)	Berita Acara Serah Terima : .....	(108)
c. Satuan Barang : .....	(102)	1) Nomor : .....	(108)
d. Harga Satuan (Rp) : .....	(103)	2) Tanggal : .....	(108)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : .....	(104)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : .....	(105)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....	(109)
g. Nilai Buku (Rp) : .....	(106)	a) Nomor : .....	(109)
h. Pihak yang Menyerahkan : .....	(107)	b) Tanggal : .....	(109)
		2) .....dst : .....	
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b> : .....	(110)		
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(111)		
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b> : .....	(112)	i. Dokumen Sumber Penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran****) : .....	(113)	Berita Acara Serah Terima : .....	(121)

b. Jumlah Barang	: .....	(114)	1) Nomor	: .....	(121)
c. Satuan Barang	: .....	(115)	2) Tanggal	: .....	(121)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(116)	j. Dokumen Pendukung Lainnya		
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(117)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(122)
f. Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: .....	(118)	a. Nomor	: .....	(122)
g. Nilai Buku (Rp)	: .....	(119)	b. Tanggal	: .....	(122)
h. Pihak yang Menerima	: .....	(120)	2) .....dat	: .....	(122)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(123)			
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal</b>	: .....	(124)			
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(125)			
a. Bentuk Pemanfaatan*****)	: .....	(126)	k. Dasar Pemanfaatan		
b. Mitra Pemanfaatan	: .....	(127)	1) Surat Persetujuan	: .....	(136)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(128)	a) Nomor	: .....	(136)
d. Alamat	: .....	(129)	b) Tanggal	: .....	(136)
e. Jumlah	: .....	(130)	2) Surat Perjanjian	: .....	(137)
f. Satuan Barang	: .....	(131)	a) Nomor	: .....	(137)
g. Jangka Waktu	: .....	(132)	b) Tanggal	: .....	(137)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(133)	l. Dokumen Pendukung Lainnya		
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(134)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(138)
			a) Nomor	: .....	(138)
			b) Tanggal	: .....	(138)



j. Peruntukan	: .....	(135)	2) .....	dst.	: .....	(138)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(139)				
<b>VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI</b>						
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... 20xx</b>						
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(141)				
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi			
1) Kode Barang	: .....	(142)	Nama Dokumen	: .....	(150)	
2) Nama Barang	: .....	(143)	1) Nomor	: .....	(150)	
3) Kode Register Barang	: .....	(144)	2) Tanggal	: .....	(150)	
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(145)	e. Dokumen Pendukung Lainnya			
			1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(151)	
b. Data Setelah Reklasifikasi			a) Nomor	: .....	(151)	
1) Kode Barang	: .....	(146)	b) Tanggal	: .....	(151)	
2) Nama Barang	: .....	(147)	2) .....	dst.	: .....	(151)
3) Kode Register Barang	: .....	(148)				
c. Penyebab Reklasifikasi <sup>(*****)</sup>	: .....	(149)				
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(152)				
<b>IX. INFORMASI KOREKSI</b>						
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....</b>						
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(154)				
a. Jenis Koreksi <sup>(*****)</sup>	: .....	(155)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang						

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
1.	Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)	
2.	Sisa Masa Manfaat	(159)	(160)	(161)	
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(162)	(163)	(164)	
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(165)	(166)	(167)	
5.	Nilai Buku (Rp)	(168)	(169)	(170)	
<b>c. Informasi Data Pencatatan Ganda</b>					
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (171)	6) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (176)	
2)	Kode Barang	: ..... (172)	7) Nilai Perolehan	: ..... (177)	
3)	Kode Lokasi	: ..... (173)	8) Spesifikasi Data Lainnya	: ..... (178)	
4)	Kode Register Barang	: ..... (174)	9) .....	: ..... (178)	
5)	Nama Barang	: ..... (175)	10) ..... dst.	: ..... (178)	
<b>d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi</b>					
1)	Lokasi		2)	Data Spesifikasi lainnya	
a)	Provinsi	: ..... (179)	a)	Luas/Ukuran	: ..... (180)
b)	Kabupaten/Kota	: ..... (179)	b)	..... dst.	: ..... (180)
c)	Kecamatan	: ..... (179)			
d)	Kelurahan/Desa	: ..... (179)			
e)	Jalan	: ..... (179)			
f)	RT/RW	: ..... (179)			
<b>e. Informasi Koreksi Lainnya</b>					
1)	Alasan koreksi lainnya	: ..... (181)			

2) Informasi sebelum koreksi Lainnya			3) Informasi setelah koreksi Lainnya :		
a)	.....	: ..... (182)	a)	.....	: ..... (183)
b)	..... dst.	: ..... (182)	b)	..... dst.	: ..... (183)
4) Informasi nilai koreksi lainnya					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	.....	(182)	(183)	(184)
	2.	..... dst.	(182)	(183)	(184)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya		
	Nama Dokumen	: ..... (185)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	(186)	
a)	Nomor	: ..... (185)	a) Nomor	: ..... (186)	
b)	Tanggal	: ..... (185)	b) Tanggal	: ..... (186)	
			2) .....dst	: ..... (186)	
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>					
: ..... (187)					
<b>X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx</b>					
: ..... (188)					
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>					
: ..... (189)					
a. Data Barang Awal/Induk			c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan		
1)	Nilai Perolehan	: ..... (190)	1) Nilai Perolehan	: ..... (198)	

2) Jumlah Barang	: .....	(191)	2) Jumlah Barang	: .....	(199)
3) Satuan Barang	: .....	(192)	3) Satuan Barang	: .....	(200)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran					
1) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(193)			
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(194)			
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: .....	(195)			
4) Jumlah Barang	: .....	(196)			
5) Satuan Barang	: .....	(197)			
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(201)			
<b>XI. PENGAMANAN</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d.... 20xx</b>		(202)			
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(203)			
a. Penggunaan/Pemakaian			b. Pengembalian		
1) Nama Pemakai	: .....	(204)	1) Nama Pemakai	: .....	(209)
2) Status Pemakai	: .....	(205)	2) Nomor Identitas Pemakai	: .....	(210)
3) Jabatan Pemakai	: .....	(206)	3) Alamat Pemakai	: .....	(211)
4) Nomor Identitas Pemakai	: .....	(207)	4) Penyebab Pengembalian/Penyerahan	: .....	(212)
5) Berita Acara Serah Terima Pemakaian			5) Berita Acara Serah Terima Pengembalian		
a) Nomor	: .....	(208)	a) Nomor	: .....	(213)
b) Tanggal	: .....	(208)	b) Tanggal	: .....	(213)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(214)			

<b>XII. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>			
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	(215)	
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b>	:	(216)	
a. Penyebab Penghapusan <sup>*)</sup>	:	(217)	
b. Penerima Penyerahan	:	(218)	j. SK Penghapusan
c. Jumlah	:	(219)	1) Nomor : (226)
d. Satuan Barang	:	(220)	2) Tanggal : (226)
e. Nilai Perolehan	:	(221)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f. Akumulasi Nilai Penyusutan	:	(222)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (227)
g. Nilai Buku	:	(223)	2) a) Nomor : (227)
h. Cara Pemindahtanganan <sup>*****)</sup>	:	(224)	b) Tanggal : (227)
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain <sup>*****)</sup>	:	(225)	3) .....dst : (227)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	:	(228)	
<b>XIII. KETERANGAN</b>			
1.	.....		(229)
2.	.....		(229)

\*) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.

\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.

\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.

\*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang.
- (16) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16) dalam satuan: buah atau unit, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (19)=(16) x (18).

- (20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR
- (22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi kondisi barang.
- (24) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.
- (25) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- (26) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (27) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (28) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.
- (29) Diisi model alat angkutan darat bermotor.
- (30) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.
- (31) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor.
- (32) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.
- (33) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.
- (34) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.
- (35) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
- (36) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (37) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (38) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (39) Diisi tanggal transaksi input pada angka (38).

- (40) Diisi cara perolehan barang.
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (42) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (43) Diisi satuan barang pada angka (42) dalam satuan: buah atau unit, dll.
- (44) Diisi harga satuan barang.
- (45) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (42) dengan harga satuan barang pada angka (44).
- (46) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (47) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (48) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (49) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (50) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(50) = (45) + (49)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(50) = (45) + 0$ .
- (51) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(51) = (50)/(42)$ .
- (52) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (53) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (54) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (55) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.



- (56) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).
- (57) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (58) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (59) Diisi satuan barang pada angka (58) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (60) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (61) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (58) dengan harga satuan barang pada angka (60).
- (62) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (63) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (64) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (65) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (66) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (67) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (68) Diisi satuan barang pada angka (67) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (69) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (70) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (67) dengan harga satuan barang pada angka (69).
- (71) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (72) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (73) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (74) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

- (75) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (76) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (77) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (78) Diisi satuan barang pada angka (77) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (79) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (81) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (82) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (86) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (87) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (88) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah dalam satuan buah atau unit, dll. atau volume barang yang digunakan.
- (89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (90) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (91) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (93) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (94) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (95) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

- (96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).
- (100) Pilih bentuk penerimaan.
- (101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (103) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (101) dengan harga satuan barang pada angka (103).
- (105) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (107) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).

- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Diisi bentuk pengeluaran.
- (114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (116) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).
- (118) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (119) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (120) Diisi nama pihak yang menerima.
- (121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (124).
- (126) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

- (127) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (128) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (129) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (127) atau angka (128).
- (130) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (131) Diisi satuan barang pada angka (130) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (132) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (133) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (134) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (135) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (136) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (137) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (142) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (145) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

- (146) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (147) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (148) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (149) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (150) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (155) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (156) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (157) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (158) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(158) = (157) - (156)$ .
- (159) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (160) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (161) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(161) = (160) - (159)$ .
- (162) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (163) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (164) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(164) = (163) - (162)$ .
- (165) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

- (166) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (167) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (167) = (166) - (165).
- (168) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (169) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (170) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (170) = (169) - (168).
- (171) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan.
- (172) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (175) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (176) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (177) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (178) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (179) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (180) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (181) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (182) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (183) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

- (184) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (183) dan angka (182) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (185) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (186) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (187) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (188) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).
- (190) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (192) Diisi satuan barang pada angka (191) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (193) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (194) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (195) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (196) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (198) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.



- (199) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (191) dan (196) sama.
- (200) Diisi satuan barang pada angka (199).
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (202)
- (204) Diisi nama pemakai.
- (205) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya. Sebutkan.
- (206) Diisi jabatan untuk pemakai.
- (207) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (208) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.
- (209) Diisi nama pemakai.
- (210) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (211) Diisi alamat penghuni.
- (212) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.
- (213) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (214) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).

- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (216) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).
- (217) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (218) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (219) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (220) Diisi satuan barang pada angka (219) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (221) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (222) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (224) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (225) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (226) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (227) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (228) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).
- (229) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p><b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b>  <b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>  <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b>  <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b>  <b>TAHUN..... (4)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>NIBAR: .....(1)</b></p> </div>																		
<p><b>I. UNIT PEMAKAI</b></p>																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">: .....</td> <td style="width: 5%; padding: 2px;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(6)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Pengelola Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(7)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Alamat</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)	2. Pengguna Barang	: .....	(6)	3. Pengelola Barang	: .....	(7)	4. Alamat	: .....	(8)	<p>Foto/Denah..... (9)</p>							
1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)																		
2. Pengguna Barang	: .....	(6)																		
3. Pengelola Barang	: .....	(7)																		
4. Alamat	: .....	(8)																		
<p><b>II. DATA BARANG</b></p>																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">: .....</td> <td style="width: 5%; padding: 2px;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Kode Lokasi</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Kode Register Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(12)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	: .....	(10)	2. Kode Lokasi	: .....	(11)	3. Kode Register Barang	: .....	(12)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">16. Kepemilikan Tanah</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">a. Status Kepemilikan Tanah</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(26)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. Kode Barang</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> <td style="padding: 2px;">(27)</td> </tr> </table>		16. Kepemilikan Tanah			a. Status Kepemilikan Tanah	: .....	(26)	b. Kode Barang	: .....	(27)
1. Kode Barang	: .....	(10)																		
2. Kode Lokasi	: .....	(11)																		
3. Kode Register Barang	: .....	(12)																		
16. Kepemilikan Tanah																				
a. Status Kepemilikan Tanah	: .....	(26)																		
b. Kode Barang	: .....	(27)																		

4. Nama Barang	: .....	(13)	c. Kode Lokasi	: .....	(28)
5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	d. Kode Register Barang	: .....	(29)
6. Jumlah Lantai	: .....	(15)	17. Spesifikasi Lainnya		
7. Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	: .....	(16)	a. ....	: .....	(30)
8. Satuan Barang	: .....	(17)	b. ....	: .....	(30)
9. Harga Satuan Perolehan	: .....	(18)	c. ....dst	: .....	(30)
10. Nilai Perolehan	: .....	(19)	18. Informasi Transaksi Terakhir		
11. Sisa Masa Manfaat	: .....	(20)	a. Jenis Informasi	: .....	(31)
12. Akumulasi Penyusutan	: .....	(21)	b. Tanggal Transaksi Input	: .....	(32)
13. Nilai Buku	: .....	(22)			
14. Kondisi Barang	: .....	(23)			
15. Lokasi					
a. Provinsi	: .....	(24)			
b. Kabupaten/Kota	: .....	(24)			
c. Kecamatan	: .....	(24)			
d. Kelurahan/Desa	: .....	(24)			
e. Jalan	: .....	(24)			
f. RT/RW	: .....	(24)			
g. Titik Koordinat	: .....	(25)			
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>					
1. Cara Perolehan*)	: .....	(33)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(34)			
3. Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	: .....	(35)			
4. Satuan Barang	: .....	(36)			

5.	Harga Satuan Barang	:	.....	(37)	
6.	Nilai Total Barang	:	.....	(38)	
7.	Biaya Atribusi	:			
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
	1.	(39)	(40)	(41)	
	dst	(39)	(40)	(41)	
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(42)	
8.	Nilai Perolehan	:	.....	(43)	
9.	Harga Satuan Perolehan	:	.....	(44)	
10.	Pihak Yang Menyerahkan	:	.....	(45)	
11.	Dokumen Sumber Perolehan				
	Nama Dokumen sumber	:	.....	(46)	
	a. Nomor	:	.....	(46)	
	b. Tanggal	:	.....	(46)	
12.	Dokumen Pendukung Lainnya				
	a. Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	.....	(47)	
	1) Nomor	:	.....	(47)	
	2) Tanggal	:	.....	(47)	
	b. ....dst	:	.....	(47)	
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>					
	Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....	:	.....	(48)	
1.	Tanggal Transaksi Input	:	.....	(49)	

a. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Wali kota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan : ..... (50)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan : ..... (59)
2) Jumlah Barang : ..... (51)	2) Jumlah Barang : ..... (60)
3) Satuan Barang : ..... (52)	3) Satuan Barang : ..... (61)
4) Harga Satuan (Rp) : ..... (53)	4) Harga Satuan (Rp) : ..... (62)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (54)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (63)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : ..... (55)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : ..... (64)
7) Nilai Buku (Rp) : ..... (56)	7) Nilai Buku (Rp) : ..... (65)
8) Dokumen Sumber	8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima : ..... (57)	a) Berita Acara Serah Terima : ..... (66)
Nomor : ..... (57)	Nomor : ..... (66)
Tanggal : ..... (57)	Tanggal : ..... (66)
b) SK Penghapusan : ..... (58)	b) SK Penghapusan : ..... (67)
Nomor : ..... (58)	Nomor : ..... (67)
Tanggal : ..... (58)	Tanggal : ..... (67)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : ..... (68)	1) Pihak Lain : ..... (80)
2) Alamat : ..... (69)	2) Alamat : ..... (81)
3) Jumlah (Luas Bangunan) : ..... (70)	3) Jumlah (Luas Bangunan) : ..... (82)
4) Satuan Barang : ..... (71)	4) Satuan Barang : ..... (83)
5) Jangka Waktu : ..... (72)	5) Jangka Waktu : ..... (84)

6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(73)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(85)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(74)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(86)
8) Peruntukan	: .....	(75)	8) Peruntukan	: .....	(87)
9) Bangunan yang Digunakan	: .....	(76)	9) Bangunan yang digunakan	: .....	(88)
10) Dasar Penggunaan			10) Dasar Penggunaan		
a) Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/ Wali kota	: .....	(77)	a) Surat Keputusan Gubernur, Bupati/ Wali kota	: .....	(89)
(1) Nomor	: .....	(77)	(1) Nomor	: .....	(89)
(2) Tanggal	: .....	(77)	(2) Tanggal	: .....	(89)
b) Surat Perjanjian	: .....	(78)	b) Surat Perjanjian	: .....	(90)
(1) Nomor	: .....	(78)	(1) Nomor	: .....	(90)
(2) Tanggal	: .....	(78)	(2) Tanggal	: .....	(90)
9) Dokumen Pendukung Lainnya			10) Dokumen Pendukung Lainnya		
a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(79)	a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(91)
(1) Nomor	: .....	(79)	(1) Nomor	: .....	(91)
(2) Tanggal	: .....	(79)	(2) Tanggal	: .....	(91)
b) ..... dst.	: .....	(79)	b) ..... dst.	: .....	(91)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(92)			
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....		(93)			
<b>1.</b> Tanggal Transaksi Input	: .....	(94)			

a.	Bentuk Penerimaan**)	: .....	(95)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan		
b.	Jumlah Barang	: .....	(96)		Berita Acara Serah Terima	: .....	(103)
c.	Satuan Barang	: .....	(97)	1)	Nomor	: .....	(103)
d.	Harga Satuan (Rp)	: .....	(98)	2)	Tanggal	: .....	(103)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(99)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: .....	(100)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(104)
g.	Nilai Buku (Rp)	: .....	(101)		a) Nomor	: .....	(104)
h.	Pihak yang Menyerahkan	: .....	(102)		b) Tanggal	: .....	(104)
				2)	.....dst	: .....	(104)
<b>2.</b>	Tanggal Transaksi Input	: .....	(105)				
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>							
	Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	(106)				
1.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(107)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran***)	: .....	(108)		Berita Acara Serah Terima	: .....	(116)
b.	Jumlah Barang	: .....	(109)	1)	Nomor	: .....	(116)
c.	Satuan Barang	: .....	(110)	2)	Tanggal	: .....	(116)
d.	Harga Satuan (Rp)	: .....	(111)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(112)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(117)
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: .....	(113)		a) Nomor	: .....	(117)
					b) Tanggal	: .....	(117)
g.	Nilai Buku (Rp)	: .....	(114)	2)	.....dst	: .....	(117)



h. Pihak yang Menerima	: .....	(115)		
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(118)		
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>				
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	(119)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(120)		
a. Bentuk Pemanfaatan****)	: .....	(121)	k. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	: .....	(122)	1) Surat Persetujuan	: .....
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(123)	a) Nomor	: .....
d. Alamat	: .....	(124)	b) Tanggal	: .....
e. Jumlah Barang	: .....	(125)	2) Surat Perjanjian	: .....
f. Satuan Barang	: .....	(126)	a) Nomor	: .....
g. Jangka Waktu	: .....	(127)	b) Tanggal	: .....
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(128)	l. Dokumen Pendukung Lainnya	: .....
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(129)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....
j. Peruntukan	: .....	(130)	a) Nomor	: .....
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(134)	b) Tanggal	: .....
			2) .....	dst. : .....
<b>VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI</b>				
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	20xx	(135)	

1. Tanggal Transaksi input	: .....	(136)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	: .....	(137)	Nama Dokumen	: .....
2) Nama Barang	: .....	(138)	1) Nomor	: .....
3) Kode Register Barang	: .....	(139)	2) Tanggal	: .....
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(140)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
			1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....
b. Data Setelah Reklasifikasi			a) Nomor	: .....
1) Kode Barang	: .....	(141)	b) Tanggal	: .....
2) Nama Barang	: .....	(142)	2) .....	dst : .....
3) Kode Register Barang	: .....	(143)		
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: .....	(144)		
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(147)		
IX. INFORMASI KOREKSI				
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	(148)		
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(149)		
a. Jenis Koreksi*****)	: .....	(150)		
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:			

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(151)	(152)	(153)
2.	Sisa Masa Manfaat	(154)	(155)	(156)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(157)	(158)	(159)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(160)	(161)	(162)
5.	Nilai Buku (Rp)	(163)	(164)	(165)
<b>c. Informasi Data Pencatatan Ganda</b>				
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (166)	6)	Spesifikasi Nama Barang : ..... (171)
2)	Kode Barang	: ..... (167)	7)	Nilai Perolehan : ..... (172)
3)	Kode Lokasi	: ..... (168)	8)	Spesifikasi Data Lainnya
4)	Kode Register Barang	: ..... (169)	a)	: ..... (173)
5)	Nama Barang	: ..... (170)	b)	: ..... dst. (173)
<b>d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi</b>				

1) Lokasi			2) Data Spesifikasi lainnya		
a)	Provinsi	: ..... (174)	a)	luas/ukuran	: ..... (175)
b)	Kabupaten/Kota	: ..... (174)	b)	..... dst.	: ..... (175)
c)	Kecamatan	: ..... (174)			
d)	Kelurahan/Desa	: ..... (174)			
e)	Jalan	: ..... (174)			
f)	RT/RW	: ..... (174)			
e. Informasi Koreksi Lainnya					
1)	Alasan Koreksi Lainnya : ..... (176)				
2)	Informasi Sebelum Koreksi Lainnya :		3)	Informasi Setelah Koreksi Lainnya :	
a)	.....	: ..... (177)	a)	.....	: ..... (178)
b)	..... dst.	: ..... (177)	b)	..... dst.	: ..... (178)
4)	Informasi nilai koreksi lainnya				
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	.....	(177)	(178)	(179)
	2.	..... dst.	(177)	(177)	(179)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya		

Nama Dokumen	: .....	(180)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	(181)		
a) Nomor	: .....	(180)	a) Nomor	: .....	(181)	
b) Tanggal	: .....	(180)	b) Tanggal	: .....	(181)	
			2) .....	dst	: .....	(181)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(182)				
<b>X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT</b>						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx						
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(184)				
a. Data Barang Awal/Induk	:		c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	:		
1) Nilai Perolehan	: .....	(185)	1) Nilai Perolehan	: .....	(193)	
2) Jumlah Barang	: .....	(186)	2) Jumlah Barang	: .....	(194)	
3) Satuan Barang	: .....	(187)	3) Satuan Barang	: .....	(195)	
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
1) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(188)				
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(189)				
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan (Rp)	: .....	(190)				
4) Jumlah Barang	: .....	(191)				
5) Satuan Barang	: .....	(192)				

2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(196)		
<b>XI. PENGAMANAN RUMAH NEGARA</b>				
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d.... 20xx		(197)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(198)		
a. Penggunaan/Pemakaian			b. Pengembalian	
1) Nama Penghuni	: .....	(199)	1) Nama Penghuni	: .....
2) Status Penghuni	: .....	(200)	2) Nomor Identitas Penghuni	: .....
3) Jabatan Penghuni	: .....	(201)	3) Alamat Penghuni	: .....
4) Nomor Identitas Penghuni	: .....	(202)	4) Penyebab Pengembalian/ Penyerahan	: .....
5) SIP			5) Berita Acara Serah Terima Pengembalian	
a) Nomor	: .....	(203)	a) Nomor	: .....
b) Tanggal	: .....	(203)	b) Tanggal	: .....
6) Berita Acara Serah Terima Pemakaian				
a) Nomor	: .....	(204)		
b) Tanggal	: .....	(204)		
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(210)		
<b>XII. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>				
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(211)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(212)		
a. Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(213)		
b. Penerima Penyerahan	: .....	(214)	j. SK Penghapusan	
c. Jumlah	: .....	(215)	1) Nomor	: .....
d. Satuan Barang	: .....	(216)	2) Tanggal	: .....
				(222)
				(222)

e.	Nilai Perolehan	: .....	(217)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan	: .....	(218)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(223)
g.	Nilai Buku	: .....	(219)	a)	Nomor	: .....	(223)
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	: .....	(220)	b)	Tanggal	: .....	(223)
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(221)	2)	.....dst	: .....	(223)
2.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(224)				
XIII. KETERANGAN							
1.	.....						(225)
2.	.....						(225)

- \*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan.
- (16) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.



- (19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (19)=(16) x (18).
- (20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi kondisi barang.
- (24) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (26) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
- (27) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (28) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (29) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (30) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (31) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (32) Diisi tanggal transaksi input pada angka (31).
- (33) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

- (34) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (35) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.
- (36) Diisi satuan barang pada angka (35).
- (37) Diisi harga satuan barang.
- (38) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (35) dengan harga satuan barang pada angka (37).
- (39) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (40) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (41) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (42) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (43) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(43) = (38) + (42)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(43) = (38) + 0$ .
- (44) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(44) = (43)/(35)$ .
- (45) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi, dll.
- (46) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

- (47) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (48) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).
- (50) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (51) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.
- (52) Diisi satuan barang pada angka (51).
- (53) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).
- (55) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (56) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (57) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (58) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (59) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (60) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang diterima.
- (61) Diisi satuan barang pada angka (60).
- (62) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (63) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (60) dengan harga satuan barang pada angka (62).

- (64) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (65) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (66) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (67) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (68) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (69) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (70) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.
- (71) Diisi satuan barang pada angka (70).
- (72) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (76) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (77) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (78) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (79) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (80) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (81) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (82) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.
- (83) Diisi satuan barang pada angka (82).

- (84) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (87) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (88) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (89) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (90) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (91) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).
- (93) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).
- (95) Pilih bentuk penerimaan.
- (96) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.
- (97) Diisi satuan barang pada angka (96).
- (98) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (99) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (96) dengan harga satuan barang pada angka (98).

- (100) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (101) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (102) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (103) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (104) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).
- (106) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).
- (108) Diisi bentuk pengeluaran.
- (109) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang dikeluarkan.
- (110) Diisi satuan barang pada angka (109).
- (111) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (112) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (109) dengan harga satuan barang pada angka (111).
- (113) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (114) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (115) Diisi nama pihak yang menerima.

- (116) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (117) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).
- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).
- (121) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (122) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (123) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (124) Diisi alamat Mitra Pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (122) atau angka (123).
- (125) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (126) Diisi satuan barang pada angka (125).
- (127) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (129) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (130) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (131) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

- (132) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (133) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (134) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).
- (135) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).
- (137) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (138) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi pada angka (137).
- (139) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (140) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (141) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (142) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (145) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (146) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).
- (148) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.



- (149) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (147).
- (150) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (151) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (152) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (153) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(153) = (152) - (151)$ .
- (154) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (155) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (156) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(156) = (155) - (154)$ .
- (157) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (158) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (159) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(159) = (158) - (157)$ .
- (160) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (161) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (162) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi  $(162) = (161) - (160)$ .
- (163) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (164) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (165) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(165) = (164) - (163)$ .

- (166) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (167) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (168) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (169) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (170) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (171) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (172) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (175) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (176) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (177) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (178) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (179) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (178) dan angka (177) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (180) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (181) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

- (182) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (148).
- (183) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).
- (185) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (186) Diisi jumlah barang.
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186) misalnya cm, km, m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, ha, dll.
- (188) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (190) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (192) Diisi satuan barang pada angka (191).
- (193) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (194) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (186) dan (191) sama.

- (195) Diisi satuan barang pada angka (194).
- (196) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).
- (197) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (198) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).
- (199) Diisi nama penghuni.
- (200) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (201) Diisi jabatan untuk penghuni.
- (202) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (203) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat izin penghunian.
- (204) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.
  
- (205) Diisi nama penghuni.
- (206) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (207) Diisi alamat penghuni.
- (208) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.
- (209) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.

- (210) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).
- (211) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (212) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).
- (213) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (214) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (215) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang di hapus.
- (216) Diisi satuan barang pada angka (215).
- (217) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (218) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (219) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (220) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (221) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (222) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (224) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).
- (225) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b> JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN..... (4)		<b>NIBAR: .....(1)</b>	
<b>I. UNIT PEMAKAI</b>			
1. Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)	Foto/Denah..... (9)	
2. Pengguna Barang	: ..... (6)		
3. Pengelola Barang	: ..... (7)		
4. Alamat	: ..... (8)		
<b>II. DATA BARANG</b>			
1. Kode Barang	: ..... (10)	17. Lokasi	
2. Kode Lokasi	: ..... (11)	a. Provinsi	: ..... (26)
3. Kode Register Barang	: ..... (12)	b. Kabupaten/Kota	: ..... (26)
4. Nama Barang	: ..... (13)	c. Kecamatan	: ..... (26)

5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	d. Kelurahan/Desa	: .....	(26)
6. Jenis Perkerasan Jalan	: .....	(15)	e. Jalan	: .....	(26)
7. Jenis Bahan Struktur Jembatan	: .....	(16)	f. RT/RW	: .....	(26)
8. Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/Jaringan Irigasi	: .....	(17)	g. Titik Koordinat	: .....	(27)
9. Jumlah	: .....	(18)	18. Kepemilikan Tanah		
10. Satuan Barang	: .....	(19)	a. Status Kepemilikan Tanah	: .....	(28)
11. Harga Satuan Perolehan	: .....	(20)	b. Kode Barang	: .....	(29)
12. Nilai Perolehan	: .....	(21)	c. Kode Lokasi	: .....	(30)
13. Sisa masa manfaat	: .....	(22)	d. Kode Register Barang	: .....	(31)
14. Akumulasi Penyusutan	: .....	(23)	19. Spesifikasi Lainnya		
15. Nilai Buku	: .....	(24)	a. ....	: .....	(32)
16. Kondisi Barang	: .....	(25)	b. .... dst	: .....	(32)
			20. Informasi Transaksi Terakhir		
			a. Jenis Informasi	: .....	(33)
			b. Tanggal Transaksi Input	: .....	(34)
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>					
1. Cara Perolehan*)	: .....	(35)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(36)			
3. Jumlah (luas lantai bangunan)	: .....	(37)			
4. Satuan Barang	: .....	(38)			
5. Harga Satuan Barang	: .....	(39)			

6.	Nilai Total Barang	:	.....	(40)
7.	Biaya Atribusi	:		
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
	1.	(41)	(42)	(43)
	dst	(41)	(42)	(43)
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(44)
8.	Nilai Perolehan	:	.....	(45)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	.....	(46)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	.....	(47)
11.	Dokumen sumber perolehan			
	Nama Dokumen sumber	:	.....	(48)
	a. Nomor	:	.....	(48)
	b. Tanggal	:	.....	(48)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	.....	(49)
	1) Nomor	:	.....	(49)
	2) Tanggal	:	.....	(49)
	b. ....dst	:	.....	(49)



IV. INFORMASI PENGGUNAAN			
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....		(50)	
1. Tanggal Transaksi Input	:	(51)	
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(52)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan
			(61)
2) Jumlah Barang	:	(53)	2) Jumlah Barang
			(62)
3) Satuan Barang	:	(54)	3) Satuan Barang
			(63)
4) Harga Satuan (Rp)	:	(55)	4) Harga Satuan (Rp)
			(64)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(56)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)
			(65)
6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(57)	6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp)
			(66)
7) Nilai Buku (Rp)	:	(58)	7) Nilai Buku (Rp)
			(67)
8) Dokumen Sumber			8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima	:	(59)	a) Berita Acara Serah Terima
			(68)
Nomor	:	(59)	Nomor
			(68)
Tanggal	:	(59)	Tanggal
			(68)
b) SK Penghapusan	:	(60)	b) SK Penghapusan
			(69)
Nomor	:	(60)	Nomor
			(69)
Tanggal	:	(60)	Tanggal
			(69)
c. Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lainnya			d. Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara	:	(70)	1) Pihak Lain
			(82)

2) Alamat	: .....	(71)	2) Alamat	: .....	(83)
3) Jumlah (Luas Bangunan)	: .....	(72)	3) Jumlah (Luas Bangunan)	: .....	(84)
4) Satuan Barang	: .....	(73)	4) Satuan Barang	: .....	(85)
5) Jangka Waktu	: .....	(74)	5) Jangka Waktu	: .....	(86)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(75)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(87)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(76)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(88)
8) Peruntukan	: .....	(77)	8) Peruntukan	: .....	(89)
9) Bangunan yang digunakan	: .....	(78)	9) Bangunan yang digunakan	: .....	(90)
10) Dasar Penggunaan			10) Dasar Penggunaan		
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	: .....	(79)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	: .....	(91)
(1) Nomor	: .....	(79)	(1) Nomor	: .....	(91)
(1) Tanggal	: .....	(79)	(2) Tanggal	: .....	(91)
b) Surat Perjanjian	: .....	(80)	b) Surat Perjanjian	: .....	(92)
(1) Nomor	: .....	(80)	(1) Nomor	: .....	(92)
(1) Tanggal	: .....	(80)	(2) Tanggal	: .....	(92)
9) Dokumen Lainnya			10) Dokumen Pendukung Lainnya		
a) Nama dokumen	: .....	(81)	a) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(93)
(1) Nomor	: .....	(81)	(1) Nomor	: .....	(93)
(2) Tanggal	: .....	(81)	(2) Tanggal	: .....	(93)
b) ..... dst.	: .....	(81)	b) ..... dst.	: .....	(93)

2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(94)		
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>				
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....		(95)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(96)		
a. Bentuk Penerimaan**)	: .....	(97)	i. Dokumen sumber penerimaan	
b. Jumlah Barang	: .....	(98)	Berita Acara Serah Terima	: ..... (105)
c. Satuan Barang	: .....	(99)	1) Nomor	: ..... (105)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(100)	2) Tanggal	: ..... (105)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(101)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: .....	(102)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (106)
g. Nilai Buku (Rp)	: .....	(103)	a) Nomor	: ..... (106)
h. Pihak yang menyerahkan	: .....	(104)	b) Tanggal	: ..... (106)
			2) .....dst	: ..... (106)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(107)		
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>				
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(108)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(109)	i. Dokumen sumber penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran***)	: .....	(110)	Berita Acara Serah Terima	: ..... (118)
b. Jumlah Barang	: .....	(111)	1) Nomor	: ..... (118)
c. Satuan Barang	: .....	(112)	2) Tanggal	: ..... (118)
d. Harga Satuan (Rp) : .....	: .....	(113)	j. Dokumen Pendukung	

e. Total Nilai Perolehan (Rp) : .....	(114)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : .....	(119)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : .....	(115)	a. Nomor : .....	(119)
g. Nilai Buku (Rp) : .....	(116)	b. Tanggal : .....	(119)
h. Pihak yang menerima : .....	(117)	2) .....dst : .....	(119)
2. Tanggal Transaksi Input : .....	(120)		
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....			
1. Tanggal Transaksi Input : .....	(122)		
a. Bentuk Pemanfaatan****) : .....	(123)	k. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan : .....	(124)	1) Surat Persetujuan : .....	(133)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya : .....	(125)	a) Nomor : .....	(133)
d. Alamat : .....	(126)	b) Tanggal : .....	(133)
e. Jumlah Barang : .....	(127)	2) Surat Perjanjian : .....	(133)
f. Satuan Barang : .....	(128)	a) Nomor : .....	(134)
g. Jangka Waktu : .....	(129)	b) Tanggal : .....	(134)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian : .....	(130)	l. Dokumen Pendukung Lainnya	
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian : .....	(131)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....	(135)
j. Peruntukan : .....	(132)	a) Nomor : .....	(135)
		b) Tanggal : .....	(135)
		2) ..... dst. : .....	(135)

2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(136)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI						
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	20xx	(137)			
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(138)				
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi			
1) Kode Barang	: .....	(139)	Nama Dokumen	: .....	(147)	
2) Kode Lokasi	: .....	(140)	1) Nomor	: .....	(147)	
3) Nama Barang	: .....	(141)	2) Tanggal	: .....	(147)	
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(142)				
b. Data Setelah Reklasifikasi			e. Dokumen Pendukung Lainnya		(148)	
1) Kode Barang	: .....	(143)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: .....		
2) Nama Barang	: .....	(144)	a) Nomor	: .....	(148)	
3) Kode Register Barang	: .....	(145)	b) Tanggal	: .....	(148)	
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: .....	(146)	2) .....	dst	: .....	(148)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(149)				
IX. INFORMASI KOREKSI						
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....		(150)			
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(151)				

a Jenis Koreksi <sup>(*****)</sup> : .....		(152)			
b Informasi Koreksi Nilai Barang :					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	Masa Manfaat	(153)	(154)	(155)
	2.	Sisa Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(159)	(160)	(161)
	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(162)	(163)	(164)
	5.	Nilai Buku (Rp)	(165)	(166)	(167)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda					
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang		: ..... (168)	6)	Spesifikasi Nama Barang : ..... (173)
				7)	Nilai Perolehan : ..... (174)
				8)	Spesifikasi Data Lainnya
				a)	..... : ..... (175)
2)	Kode Barang	: ..... (169)		b)	..... dst. : ..... (175)
3)	Kode Lokasi	: ..... (170)			
4)	Kode Register Barang	: ..... (171)			

5) Nama Barang : ..... (172)																			
d. Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi																			
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya																	
a)	Provinsi : ..... (176)	a)	luas/ukuran : ..... (177)																
b)	Kabupaten/Kota : ..... (176)	b)	..... dst. : ..... (177)																
c)	Kecamatan : ..... (176)																		
d)	Kelurahan/Desa : ..... (176)																		
e)	Jalan : ..... (176)																		
f)	RT/RW : ..... (176)																		
e. Informasi Koreksi Lainnya																			
1) Alasan koreksi lainnya : ..... (178)																			
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya :		3) Informasi setelah koreksi : Lainnya																	
a)	..... : ..... (179)	a)	..... : ..... (180)																
b)	.....dst. : ..... (179)	b)	..... dst. : ..... (180)																
4) Informasi nilai koreksi lainnya																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(179)</td> <td>(180)</td> <td>(181)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... dst.</td> <td>(179)</td> <td>(180)</td> <td>(181)</td> </tr> </tbody> </table>					No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	.....	(179)	(180)	(181)	2.	..... dst.	(179)	(180)	(181)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)															
1.	.....	(179)	(180)	(181)															
2.	..... dst.	(179)	(180)	(181)															
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:		g. Dokumen Pendukung Lainnya																	

Nama Dokumen	: ..... (182)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	(183)
a) Nomor	: ..... (182)	a) Nomor	: ..... (183)
b) Tanggal	: ..... (182)	b) Tanggal	: ..... (183)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (184)	2) .....dst	: ..... (183)
<b>X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (185)			
1. Tanggal Transaksi input	: ..... (186)		
a. Data Barang Awal/Induk	:	c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	:
1) Nilai Perolehan	: ..... (187)	1) Nilai Perolehan	: ..... (195)
2) Jumlah Barang	: ..... (188)	2) Jumlah Barang	: ..... (196)
3) Satuan Barang	: ..... (189)	3) Satuan Barang	: ..... (197)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran		4) Harga Satuan	: ..... (198)
1) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (190)		
2) Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (191)		
Perolehan			
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: ..... (192)		
4) Jumlah Barang	: ..... (193)		



5) Satuan Barang	: .....	(194)	
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(199)	
<b>XI. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>			
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	(200)	
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(201)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(202)	
b. Penerima penyerahan	: .....	(203)	j. SK Penghapusan
c. Jumlah	: .....	(204)	1) Nomor : .....
d. Satuan Barang	: .....	(205)	2) Tanggal : .....
e. Nilai Perolehan	: .....	(206)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f. Akumulasi nilai penyusutan	: .....	(207)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....
g. Nilai Buku	: .....	(208)	a) Nomor : .....
h. Cara Pemindahtanganan *****)	: .....	(209)	b) Tanggal : .....
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(210)	2) .....dst : .....
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(213)	
<b>XII. KETERANGAN</b>			
1.	.....	(214)	
2.	.....	(214)	

*)	Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
**)	Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***)	Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****)	Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****)	Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
*****)	Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*****)	Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
*****)	Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*****)	Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

- (15) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (16) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
- (17) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi pada angka (16) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi.
- (18) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (20) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (21)=(18) x (20).
- (22) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (24) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (25) Diisi kondisi barang.
- (26) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (27) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (28) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.

- (29) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (30) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (31) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (33) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (34) Diisi tanggal transaksi input pada angka (33).
- (35) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (37) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (38) Diisi satuan barang pada angka (37), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (39) Diisi harga satuan barang.
- (40) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (38) dengan harga satuan barang pada angka (39).
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (42) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (43) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (44) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (45) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(44) = (40) + (43)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(45) = (40) + 0$ .
- (46) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(46) = (45)/(37)$ .
- (47) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (48) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (49) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (50) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (51) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (48).
- (52) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (53) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diserahkan.
- (54) Diisi satuan barang pada angka (53), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.

- (55) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (56) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (53) dengan harga satuan barang pada angka (55).
- (57) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (58) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (61) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (62) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diserahkan.
- (63) Diisi satuan barang pada angka (62), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (64) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (65) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (62) dengan harga satuan barang pada angka (64).
- (66) Diisi akumulasi penyusutan.
- (67) Diisi nilai buku.
- (68) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (69) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (70) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (71) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

- (72) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (73) Diisi satuan barang pada angka (72), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (74) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (75) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (76) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (77) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (78) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (79) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (80) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (81) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (82) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (83) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (84) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (85) Diisi satuan barang pada angka (85), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (86) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (88) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (89) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

- (90) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (91) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/walikota.
- (92) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (93) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (50).
- (95) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (96) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).
- (97) Pilih bentuk penerimaan.
- (98) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diterima.
- (99) Diisi satuan barang pada angka (98), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (100) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (101) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (98) dengan harga satuan barang pada angka (100).
- (102) Diisi akumulasi penyusutan.
- (103) Diisi nilai buku.
- (104) Diisi nama pihak yang menyerahkan.



- (105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).
- (108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).
- (110) Diisi bentuk pengeluaran.
- (111) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang dikeluarkan
- (112) Diisi satuan barang pada angka (111), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (113) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (114) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (112) dengan harga satuan barang pada angka (113).
- (115) Diisi akumulasi penyusutan.
- (116) Diisi nilai buku.
- (117) Diisi nama pihak yang menerima.
- (118) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (119) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).
- (121) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (122) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (121).
- (123) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (124) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (125) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (126) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (124) atau angka (125).
- (127) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (128) Diisi satuan barang pada angka (127) dalam bentuk satuan: m, m<sup>3</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (129) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (131) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (132) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (133) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (134) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (121).
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (139) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (140) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (141) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (142) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (145) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (146) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (147) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (148) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (149) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (150) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (151) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).

- (152) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (153) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (154) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (155) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(155) = (154) - (153)$
- (156) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (157) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (158) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(158) = (157) - (156)$ .
- (159) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (160) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (161) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(161) = (160) - (159)$ .
- (162) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (163) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (164) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi  $(164) = (163) - (162)$ .
- (165) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (166) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (167) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(167) = (166) - (165)$ .
- (168) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (169) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

- (170) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (171) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (172) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (175) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (176) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (177) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (178) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (179) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (180) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (181) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (180) dan angka (179) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (182) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (183) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).

- (185) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (186) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).
- (187) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (188) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (189) Diisi satuan barang pada angka (188) dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (190) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (191) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (192) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (193) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (194) Diisi satuan barang pada angka (193) dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (195) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (196) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (193) dan (189) sama.

- (197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll. penjumlahan pada angka (196) dalam satuan barang yang sama.
- (198) Diisi harga satuan perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (199) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).
- (200) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).
- (202) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (203) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (204) Diisi jumlah barang yang di hapus.
- (205) Diisi satuan barang pada angka (204) dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (206) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (207) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (208) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (209) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (210) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (211) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (212) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

- (213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).
- (214) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.



<b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b> <b>ASET TETAP LAINNYA</b> <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b> <b>TAHUN..... (4)</b>		<b>NIBAR: .....(1)</b>																																
<b>I. UNIT PEMAKAI</b>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 70%;">Kuasa Pengguna Barang</td><td style="width: 10%;">: .....</td><td style="width: 10%;">(5)</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengguna Barang</td><td>: .....</td><td>(6)</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengelola Barang</td><td>: .....</td><td>(7)</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alamat</td><td>: .....</td><td>(8)</td></tr></table>	1.	Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)	2.	Pengguna Barang	: .....	(6)	3.	Pengelola Barang	: .....	(7)	4.	Alamat	: .....	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Foto/Denah..... (9)</div>																	
1.	Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)																															
2.	Pengguna Barang	: .....	(6)																															
3.	Pengelola Barang	: .....	(7)																															
4.	Alamat	: .....	(8)																															
<b>II. DATA BARANG</b>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 70%;">Kode Barang</td><td style="width: 10%;">: .....</td><td style="width: 10%;">(10)</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kode Lokasi</td><td>: .....</td><td>(11)</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kode Register Barang</td><td>: .....</td><td>(12)</td></tr><tr><td>4.</td><td>Nama Barang</td><td>: .....</td><td>(13)</td></tr></table>	1.	Kode Barang	: .....	(10)	2.	Kode Lokasi	: .....	(11)	3.	Kode Register Barang	: .....	(12)	4.	Nama Barang	: .....	(13)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">14.</td><td style="width: 70%;">Lokasi</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr><tr><td></td><td>a. Provinsi</td><td>: .....</td><td>(23)</td></tr><tr><td></td><td>b. Kabupaten/Kota</td><td>: .....</td><td>(23)</td></tr><tr><td></td><td>c. Kecamatan</td><td>: .....</td><td>(23)</td></tr></table>		14.	Lokasi				a. Provinsi	: .....	(23)		b. Kabupaten/Kota	: .....	(23)		c. Kecamatan	: .....	(23)
1.	Kode Barang	: .....	(10)																															
2.	Kode Lokasi	: .....	(11)																															
3.	Kode Register Barang	: .....	(12)																															
4.	Nama Barang	: .....	(13)																															
14.	Lokasi																																	
	a. Provinsi	: .....	(23)																															
	b. Kabupaten/Kota	: .....	(23)																															
	c. Kecamatan	: .....	(23)																															



8.	Nilai Perolehan	: .....	(37)		
9.	Harga Satuan Perolehan	: .....	(38)		
10.	Pihak yang menyerahkan	: .....	(39)		
11.	Dokumen sumber perolehan				
	Nama Dokumen sumber	: .....	(40)		
	a. Nomor	: .....	(40)		
	b. Tanggal	: .....	(40)		
12.	Dokumen Pendukung Lainnya				
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(41)		
	1) Nomor	: .....	(41)		
	2) Tanggal	: .....	(41)		
	b. .... dst.	: .....	(41)		
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>					
	Periode Transaksi per Tanggal .... s/d .....		(42)		
1.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(43)		
	a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD	
	1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: .....	(44)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (53)
	2) Jumlah Barang	: .....	(45)	2) Jumlah Barang	: ..... (54)
	3) Satuan Barang	: .....	(46)	3) Satuan Barang	: ..... (55)
	4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(47)	4) Harga Satuan (Rp)	: ..... (56)
	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(48)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (57)

6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: .....	(49)	6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: .....	(58)
7)	Nilai Buku (Rp)	: .....	(50)	7)	Nilai Buku (Rp)	: .....	(59)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber		
a)	Berita Acara Serah Terima	: .....	(51)	a)	Berita Acara Serah Terima	: .....	(60)
	Nomor	: .....	(51)		Nomor	: .....	(60)
	Tanggal	: .....	(51)		Tanggal	: .....	(60)
b)	SK Penghapusan	: .....	(52)	b)	SK Penghapusan	: .....	(61)
	Nomor	: .....	(52)		Nomor	: .....	(61)
	Tanggal	: .....	(52)		Tanggal	: .....	(61)
c. Penggunaan Sementara BMD				d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain			
1)	Pengguna Barang Sementara	: .....	(62)	1)	Pihak Lain	: .....	(74)
2)	Alamat	: .....	(63)	2)	Alamat	: .....	(75)
3)	Jumlah Barang	: .....	(64)	3)	Jumlah	: .....	(76)
4)	Satuan Barang	: .....	(65)	4)	Satuan Barang	: .....	(77)
5)	Jangka Waktu	: .....	(66)	5)	Jangka Waktu	: .....	(78)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(67)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(79)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(68)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(80)
8)	Peruntukan	: .....	(69)	8)	Peruntukan	: .....	(81)
9)	Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan	: .....	(70)	9)	Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan	: .....	(82)

10) Dasar Penggunaan	10) Dasar Penggunaan
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota : ..... (71)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota : ..... (83)
(1) Nomor : ..... (71)	(1) Nomor : ..... (83)
(2) Tanggal : ..... (71)	(2) Tanggal : ..... (83)
b) Surat Perjanjian : ..... (72)	b) Surat Perjanjian : ..... (84)
(1) Nomor : ..... (72)	(1) Nomor : ..... (84)
(2) Tanggal : ..... (72)	(2) Tanggal : ..... (84)
9) Dokumen Pendukung Lainnya	11) Dokumen Pendukung Lainnya
a) Nama dokumen pendukung lainnya : ..... (73)	a) Nama dokumen pendukung lainnya : ..... (85)
(1) Nomor : ..... (73)	(1) Nomor : ..... (85)
(2) Tanggal : ..... (73)	(2) Tanggal : ..... (85)
b) ..... : ..... (73)	b) ..... dst. : ..... (85)
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (86)	
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>	
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d..... (87)	
1. Tanggal Transaksi Input : ..... (88)	
a. Bentuk Penerimaan**) : ..... (89)	i. Dokumen sumber penerimaan
b. Jumlah Barang : ..... (90)	Berita Acara Serah Terima : ..... (97)
c. Satuan Barang : ..... (91)	1) Nomor : ..... (97)
d. Harga Satuan (Rp) : ..... (92)	2) Tanggal : ..... (97)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (93)	j. Dokumen Pendukung Lainnya

f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : .....	(94)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(98)	
g. Nilai Buku (Rp) : .....	(95)	a) Nomor	: .....	(98)	
h. Pihak yang menyerahkan : .....	(96)	b) Tanggal	: .....	(98)	
		2) .....	dst	: .....	(98)
2. Tanggal Transaksi Input : .....	(99)				
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(100)				
1. Tanggal Transaksi Input : .....	(101)	i. Dokumen sumber penerimaan			
a. Bentuk Pengeluaran***) : .....	(102)	Berita Acara Serah Terima	: .....	(110)	
b. Jumlah Barang : .....	(103)	1) Nomor	: .....	(110)	
c. Satuan Barang : .....	(104)	2) Tanggal	: .....	(110)	
d. Harga Satuan (Rp) : .....	(105)	j. Dokumen Pendukung Lainnya			
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : .....	(106)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(111)	
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : .....	(107)	a. Nomor	: .....	(111)	
g. Nilai Buku (Rp) : .....	(108)	b. Tanggal	: .....	(111)	
h. Pihak yang menerima : .....	(109)	2) .....	dst	: .....	(111)
2. Tanggal Transaksi Input : .....	(112)				
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>					
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(113)				
1. Tanggal Transaksi Input : .....	(114)				

a.	Bentuk Pemanfaatan****)	: .....	(115)	k.	Dasar Pemanfaatan		
b.	Mitra Pemanfaatan	: .....	(116)	1)	Surat Persetujuan	: .....	(125)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(117)	a)	Nomor	: .....	(125)
				b)	Tanggal	: .....	(125)
d.	Alamat	: .....	(118)	2)	Surat Perjanjian	: .....	(126)
e.	Jumlah Barang	: .....	(119)	a)	Nomor	: .....	(126)
				b)	Tanggal	: .....	(126)
f.	Satuan Barang	: .....	(120)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya	: .....	(127)
g.	Jangka Waktu	: .....	(121)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(127)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(122)	a)	Nomor	: .....	(127)
				b)	Tanggal	: .....	(127)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(123)	2)	..... dst.	: .....	(127)
j.	Peruntukan	: .....	(124)				
2.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(128)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI							
	Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	20xx				(129)
1.	Tanggal Transaksi input	: .....	(130)				
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1)	Kode Barang	: .....	(131)		Nama Dokumen	: .....	(140)
2)	Kode Lokasi	: .....	(132)	1)	Nomor	: .....	(140)
3)	Nama Barang	: .....	(133)	2)	Tanggal	: .....	(140)

4) Kode Register Barang	: .....	(134)				
5) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(135)	e. Dokumen Pendukung Lainnya			
			1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(141)	
b. Data Sesudah Reklasifikasi			a) Nomor	: .....	(141)	
1) Kode Barang	: .....	(136)	b) Tanggal	: .....	(141)	
2) Nama Barang	: .....	(137)	2) .....	dst	: .....	(141)
3) Kode Register Barang	: .....	(138)				
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: .....	(139)				
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(142)				
<b>IX. INFORMASI KOREKSI</b>						
Periode Transaksi per Tanggal .....		s/d .....	(143)			
1. Tanggal Transaksi input	: .....	(144)				
a. Jenis Koreksi*****)	: .....	(145)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)	
	2.	Sisa Masa Manfaat	(149)	(150)	(151)	
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(152)	(153)	(154)	



	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(155)	(156)	(157)
	5.	Nilai Buku (Rp)	(158)	(159)	(160)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda					
	1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (161)	6)	Spesifikasi Nama Barang : ..... (166)
				7)	Nilai Perolehan : ..... (167)
				8)	Spesifikasi Data Lainnya : ..... (168)
				a)	..... : ..... (168)
	2)	Kode Barang	: ..... (162)	b)	..... dst. : ..... (168)
	3)	Kode Lokasi	: ..... (163)		
	4)	Kode Register Barang	: ..... (164)		
	5)	Nama Barang	: ..... (165)		
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi					
	1)	Lokasi		2)	Data Spesifikasi lainnya
	a)	Provinsi	: ..... (169)	a)	luas/ukuran : ..... (170)
	b)	Kabupaten/Kota	: ..... (169)	b)	..... dst. : ..... (170)
	c)	Kecamatan	: ..... (169)		
	d)	Kelurahan/Desa	: ..... (169)		

e) Jalan	:	.....	(169)																
f) RT/RW	:	.....	(169)																
e. Informasi Koreksi Lainnya																			
1) Alasan koreksi lainnya	:	.....	(171)																
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya	:			3) Informasi setelah koreksi Lainnya :															
a) .....	:	.....	(172)	a) .....															
b) .....dst	:	.....	(172)	b) .....dst.															
				..... (173)															
				..... (173)															
4) Informasi nilai koreksi lainnya																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(172)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....dst.</td> <td>(172)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> </tr> </tbody> </table>					No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	.....	(172)	(173)	(174)	2.	.....dst.	(172)	(173)	(174)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)															
1.	.....	(172)	(173)	(174)															
2.	.....dst.	(172)	(173)	(174)															
f. Dokumen Sumber Koreksi:																			
g. Dokumen Pendukung Lainnya																			
Nama Dokumen	:	.....	(175)	1) Nama dokumen pendukung lainnya (176)															
a) Nomor	:	.....	(175)	a) Nomor : .....															
b) Tanggal	:	.....	(175)	b) Tanggal : .....															
				..... (176)															
				2) .....dst : .....															
				..... (176)															
2. Tanggal Transaksi Input	:	.....	(177)																



XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(192)	
1.	Tanggal Transaksi input	:..... (193)	
a.	Penyebab Penghapusan*****)	:..... (194)	
b.	Penerima penyerahan	:..... (195)	j. SK Penghapusan :..... (203)
c.	Jumlah	:..... (196)	1) Nomor :..... (203)
d.	Satuan Barang	:..... (197)	2) Tanggal :..... (203)
e.	Nilai Perolehan	:..... (198)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f.	Akumulasi nilai penyusutan	:..... (199)	1) Nama dokumen pendukung :..... (204)
g.	Nilai Buku	:..... (200)	lainnya
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	:..... (201)	a) Nomor :..... (204)
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:..... (202)	b) Tanggal :..... (204)
2.	Tanggal Transaksi Input	:..... (205)	2) .....dst :..... (204)
XII. KETERANGAN			
1.	.....		(206)
2.	.....		(206)

- \*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.  
 \*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.  
 \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.  
 \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.  
 \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.  
 \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.  
 \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.  
 \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.

\*\*\*\*\*] Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.  
Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).
- (19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (20) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi kondisi barang.
- (23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)
- (27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (29) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (31) Diisi harga satuan barang.
- (32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(37) = (32) + (36)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(37) = (32) + 0$ .
- (38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(38) = (37) / (29)$ .
- (39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (47) Diisi harga satuan barang yang diterima.

- (48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).
- (49) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (54) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (56) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (64) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.



- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (72) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (73) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (74) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (76) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (77) Diisi satuan barang pada angka (76) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (78) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (82) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.
- (84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (88) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).
- (89) Pilih bentuk penerimaan.
- (90) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (91) Diisi satuan barang pada angka (90) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (92) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (93) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (90) dengan harga satuan barang pada angka (92).
- (94) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (95) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (96) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (97) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).

- (100) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (101) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).
- (102) Diisi bentuk pengeluaran.
- (103) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (104) Diisi satuan barang pada angka (103) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (105) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (106) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (103) dengan harga satuan barang pada angka (105).
- (107) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (108) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (109) Diisi nama pihak yang menerima.
- (110) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (111) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).
- (113) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (114) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (113).

- (115) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (116) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (117) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (118) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (116) atau angka (117).
- (119) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (120) Diisi satuan barang pada angka (119) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (121) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (122) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (124) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (125) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (126) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (127) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (113).
- (129) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).
- (131) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

- (132) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (133) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (134) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (135) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (136) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (137) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (138) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (139) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (140) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (141) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (142) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).
- (143) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (144) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).
- (145) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (146) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (147) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (148) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(148) = (147) - (146)$
- (149) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

- (150) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (151) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (151) = (110) - (149).
- (152) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (153) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (154) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (154) = (153) - (152).
- (155) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (156) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (157) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (157) = (156) - (155).
- (158) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (159) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (160) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (160) = (159) - (158).
- (161) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (162) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (163) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (164) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (165) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (166) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (167) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

- (168) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (169) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (170) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (171) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (172) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (173) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (174) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (173) dan angka (172) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (175) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (176) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).
- (178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (180) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (181) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

- (182) Diisi satuan barang pada angka (181) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (183) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (185) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (186) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (188) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (189) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (190) Diisi satuan barang pada angka (180), penjumlahan pada angka (181) dalam satuan barang yang sama.
- (191) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (192) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (193) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).
- (194) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (195) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.



- (196) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (197) Diisi satuan barang pada angka (196).
- (198) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.
- (199) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (200) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (201) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (202) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (203) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (204) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (205) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).
- (206) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**NIBAR: .....(1)**

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)  
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)  
 TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)
2.	Pengguna Barang	: .....	(6)
3.	Pengelola Barang	: .....	(7)
4.	Alamat	: .....	(8)

Denah/Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	: .....	(10)	10. Spesifikasi Lainnya	
2.	Kode Lokasi	: .....	(11)	a. ....	: ..... (21)
3.	Kode Register Barang	: .....	(12)	b. ....	: ..... (21)
4.	Nama Barang	: .....	(13)	c. ....dst	: ..... (21)

5.	Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	11. Informasi Transaksi Terakhir
6.	Jumlah Barang	: .....	(15)	a. Jenis Informasi
7.	Satuan Barang	: .....	(16)	: .....
8.	Harga Satuan Perolehan	: .....	(17)	b. Tanggal Transaksi Input
9.	Nilai Perolehan	: .....	(18)	: .....
10.	Kondisi Barang	: .....	(19)	(23)
11.	Lokasi			
a.	Provinsi	: .....	(20)	
a.	Kabupaten/Kota	: .....	(20)	
b.	Kecamatan	: .....	(20)	
c.	Kelurahan/Desa	: .....	(20)	
d.	Jalan	: .....	(20)	
e.	RT/RW	: .....	(20)	
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>				
1.	Cara Perolehan*)	: .....	(24)	
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(25)	
3.	Jumlah Barang	: .....	(26)	
4.	Satuan Barang	: .....	(27)	
5.	Harga Satuan Barang	: .....	(28)	
6.	Nilai Total Barang	: .....	(29)	

7. Biaya Atribusi :			
No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(30)	(31)	(32)
2.	(30)	(31)	(32)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(33)
8.	Nilai Perolehan	: .....	(34)
9.	Harga Satuan Perolehan	: .....	(35)
10.	Nilai Pengadaan Barang/Jasa (Rp)	: .....	(36)
11.	Pihak yang menyerahkan	: .....	(37)
12.	Dokumen sumber perolehan		
	a. Surat Keterangan Alasan KDP		
	1) Nomor	: .....	(38)
	2) Tanggal	: .....	(38)
	b. Dokumen Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan		
	1) Nomor	: .....	(39)
	2) Tanggal	: .....	(39)
13.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen lainnya	: .....	(40)
	1) Nomor	: .....	(40)
	2) Tanggal	: .....	(40)
	b. ....dst	: .....	(40)
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....			(41)

1. Tanggal Input Transaksi	: .....	(42)		
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD	
1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: .....	(43)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: .....
				(50)
2) Jumlah Barang	: .....	(44)	2) Jumlah Barang	: .....
				(51)
3) Satuan Barang	: .....	(45)	3) Satuan Barang	: .....
				(52)
4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(46)	4) Harga Satuan (Rp)	: .....
				(53)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(47)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....
				(54)
6) Dokumen Sumber			6) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima	: .....	(48)	a) Berita Acara Serah Terima	: .....
Nomor	: .....	(48)	Nomor	: .....
Tanggal	: .....	(48)	Tanggal	: .....
				(55)
b) SK Penghapusan	: .....	(49)	b) SK Penghapusan	: .....
Nomor	: .....	(49)	Nomor	: .....
Tanggal	: .....	(49)	Tanggal	: .....
				(56)
c. Penggunaan Sementara BMD			d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara	: .....	(57)	1) Pihak Lain	: .....
				(68)
2) Alamat	: .....	(58)	2) Alamat	: .....
				(69)
3) Jumlah	: .....	(59)	3) Jumlah	: .....
				(70)
4) Satuan Barang	: .....	(60)	4) Satuan Barang	: .....
				(71)
5) Jangka Waktu	: .....	(61)	5) Jangka Waktu	: .....
				(72)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(62)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....
				(73)

7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(63)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(74)		
8)	Peruntukan	: .....	(64)	8)	Peruntukan	: .....	(75)		
9)	Dasar Penggunaan			9)	Dasar Penggunaan		(76)		
	a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	: .....	(65)		a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	: .....	(76)
		(1) Nomor	: .....	(65)			(1) Nomor	: .....	(76)
		(2) Tanggal	: .....	(65)			(2) Tanggal	: .....	(76)
	b)	Surat Perjanjian	: .....	(66)		b)	Surat Perjanjian	: .....	(77)
		(1) Nomor	: .....	(66)			(1) Nomor	: .....	(77)
		(2) Tanggal	: .....	(66)			(2) Tanggal	: .....	(77)
10)	Dokumen Lainnya			10)	Dokumen Pendukung Lainnya				
	a)	Nama dokumen	: .....	(67)		a)	Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(78)
		(1) Nomor	: .....	(67)			(1) Nomor	: .....	(78)
		(2) Tanggal	: .....	(67)			(2) Tanggal	: .....	(78)
	b)	..... dst.	: .....	(67)		b)	..... dst.	: .....	(78)
2.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(79)						
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>									
Periode Transaksi per Tanggal .....			(80)						
1.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(81)						
a.	Bentuk Penerimaan**)	: .....	(82)	g.	Dokumen sumber penerimaan				
b.	Jumlah Barang	: .....	(83)		Berita Acara Serah Terima	: .....	(88)		

c. Satuan Barang	: .....	(84)	1) Nomor	: .....	(88)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(85)	2) Tanggal	: .....	(88)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(86)	h. Dokumen Pendukung Lainnya		
f. Pihak yang menyerahkan	: .....	(87)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(89)
			a) Nomor	: .....	(89)
			b) Tanggal	: .....	(89)
			2) .....dst	: .....	(89)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(90)			
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(91)			
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(92)	g. Dokumen sumber penerimaan		
a. Bentuk Pengeluaran***)	: .....	(93)	Berita Acara Serah Terima		
b. Jumlah Barang	: .....	(94)	1) Nomor	: .....	(99)
c. Satuan Barang	: .....	(95)	2) Tanggal	: .....	(99)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(96)	h. Dokumen Pendukung Lainnya		
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(97)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(100)
f. Pihak yang menerima	: .....	(98)	a) Nomor	: .....	(100)
			b) Tanggal	: .....	(100)
			2) .....dst	: .....	(100)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(101)			
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>					
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d		(102)			

1.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(103)		
a.	Bentuk Pemanfaatan****)	: .....	(104)	k.	Dasar Pemanfaatan
b.	Mitra Pemanfaatan	: .....	(105)	1)	Surat Persetujuan
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(106)	a)	Nomor
d.	Alamat	: .....	(107)	b)	Tanggal
e.	Jumlah	: .....	(108)	2)	Surat Perjanjian
f.	Satuan Barang	: .....	(109)	a)	Nomor
g.	Jangka Waktu	: .....	(110)	b)	Tanggal
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(111)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(112)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya
j.	Peruntukan	: .....	(113)	a)	Nomor
				b)	Tanggal
				2)	..... dst.
2.	Tanggal Transaksi Input	: .....	(117)		
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI					
	Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....	20xx		
1.	Tanggal Transaksi input	: .....	(119)		
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi
1)	Kode Barang	: .....	(120)		Nama Dokumen
2)	Nama Barang	: .....	(121)	1)	Nomor
3)	Kode register	: .....	(122)	2)	Tanggal
4)	Spesifikasi Nama Barang	: .....	(123)	c.	Dokumen Pendukung Lainnya



		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	.....	(129)																				
b. Data Setelah Reklasifikasi		a) Nomor	:	.....	(129)																				
1) Kode Barang	:	b) Tanggal	:	.....	(129)																				
	(124)	2) .....	dst	:	..... (129)																				
2) Nama Barang	:																								
	(125)																								
3) Kode Register Barang	:																								
	(126)																								
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	:				(127)																				
2. Tanggal Transaksi Input	:				(130)																				
<b>IX. INFORMASI KOREKSI</b>																									
Periode Transaksi per Tanggal .....	s/d .....				(131)																				
1. Tanggal Transaksi input	:				(132)																				
a. Jenis Koreksi*****)	:				(133)																				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Sebelum (Rp)</th> <th style="width: 15%;">Sesudah (Rp)</th> <th style="width: 35%;">Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(134)</td> <td>(135)</td> <td>(136)</td> <td>(137)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(134)</td> <td>(135)</td> <td>(136)</td> <td>(137)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> </tr> </tbody> </table>						No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	(134)	(135)	(136)	(137)	2.	(134)	(135)	(136)	(137)	3.	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)																					
1.	(134)	(135)	(136)	(137)																					
2.	(134)	(135)	(136)	(137)																					
3.	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst																					
c. Informasi Data Pencatatan Ganda																									
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang	:	.....	(138)	6) Spesifikasi Nama Barang	:	..... (143)																			

Lainnya atau Pengelola Barang			
		7) Nilai Perolehan	: ..... (144)
		8) Spesifikasi Data Lainnya	: ..... (145)
2) Kode Barang	: ..... (139)	a) .....	: ..... (145)
3) Kode Lokasi	: ..... (140)	b) ..... dst.	: ..... (145)
4) Kode Register Barang	: ..... (141)		
5) Nama Barang	: ..... (142)		
<b>d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi</b>			
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya	
a) Provinsi	: ..... (146)	a) luas/ukuran	: ..... (147)
b) Kabupaten/Kota	: ..... (146)	c) ..... dst.	: ..... (147)
d) Kecamatan	: ..... (146)		
e) Kelurahan/Desa	: ..... (146)		
f) Jalan	: ..... (146)		
g) RT/RW	: ..... (146)		
<b>e. Informasi Koreksi Lainnya</b>			
1) Alasan koreksi lainnya	: ..... (148)		
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya		3) Informasi setelah koreksi Lainnya	
a) .....	: ..... (149)	a) .....	: ..... (150)
b) ..... dst.	: ..... (149)	b) ..... dst.	: ..... (150)



b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran	3)	Satuan Barang	: .....	(167)
1) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(160)		
2) Tanggal, Bulan, Tahun	: .....	(161)		
Perolehan				
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: .....	(162)		
4) Jumlah Barang	: .....	(163)		
5) Satuan Barang	: .....	(164)		
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(168)		
<b>XI. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>				
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	: .....	(169)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(170)		
a. Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(171)	h. SK Penghapusan	: .....
b. Penerima penyerahan	: .....	(172)	1) Nomor	: .....
c. Jumlah	: .....	(173)	2) Tanggal	: .....
d. Satuan Barang	: .....	(174)	i. Dokumen Pendukung Lainnya	
e. Nilai Perolehan	: .....	(175)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....
f. Cara Pemindahtanganan*****)	: .....	(176)	a) Nomor	: .....

g. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: ..... (177)	b) Tanggal	: ..... (179)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (180)	2) .....dst	: ..... (179)
XII. KETERANGAN			
1. ....			(181)
2. ....			(181)

- \*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengguna.

- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18)=(15) x (17).
- (19) Diisi kondisi Barang.
- (20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (22) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pada jenis informasi pada angka (22).
- (24) Diisi cara perolehan barang.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (26) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (27) Diisi satuan barang pada angka (26), dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (28) Diisi harga satuan barang.
- (29) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (26) dengan harga satuan barang pada angka (28).
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (31) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (32) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (33) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (34) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(34) = (29) + (33)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(34) = (29) + 0$ .
- (35) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(35) = (34)/(26)$ .
- (36) Diisi nilai pengadaan barang/jasa dalam dokumen kontrak.
- (37) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (38) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal BMD belum bisa difungsikan.
- (39) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (40) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
- (43) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (44) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (45) Diisi satuan barang pada angka (44) dalam satuan barang: m, m<sup>3</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (46) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (47) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (44) dengan harga satuan barang pada angka (46).
- (48) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (49) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (50) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

- (51) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (52) Diisi satuan barang pada angka (51) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (53) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).
- (55) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan dan tahun berita acara serah terima barang.
- (56) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (57) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (58) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (59) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (60) Diisi satuan barang pada angka (59) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (61) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (62) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (63) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (64) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (65) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
- (66) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (68) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (69) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (70) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (71) Diisi satuan barang pada angka (70) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (72) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (76) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.



- (77) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (78) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen lainnya.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal pengguna barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (81) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
- (82) Pilih bentuk penerimaan.
- (83) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume yang diterima.
- (84) Diisi satuan barang pada angka (83) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (85) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (86) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (82) dengan harga satuan barang pada angka (85).
- (87) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (88) Diisi nama, nomor dan tanggal berita acara serah terima barang.
- (89) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (90) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
- (91) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
- (93) Diisi bentuk pengeluaran.
- (94) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (95) Diisi satuan barang pada angka (94) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (96) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.

- (97) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (94) dengan harga satuan barang pada angka (96).
- (98) Diisi nama pihak yang menerima.
- (99) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (100) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (101) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
- (102) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (103) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (102).
- (104) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (105) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (106) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (107) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (105) atau angka (106).
- (108) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (109) Diisi satuan barang pada angka (108) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (110) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (113) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (114) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat persetujuan pemanfaatan.
- (115) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian pemanfaatan.
- (116) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (117) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (102).
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (118).
- (120) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (121) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (122) Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (123) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (124) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (125) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (126) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (127) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (128) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (129) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (118).
- (131) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (132) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).
- (133) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (134) Diisi uraian/nama koreksi sebelum dilakukan koreksi.
- (135) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.
- (136) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.
- (137) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(137) = (136) - (135)$ .
- (138) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan, sesuai isian pada formulir jenis koreksi.
- (139) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (140) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (141) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (142) Diisi nama barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

- (143) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (144) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (145) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (146) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (147) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (148) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (149) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (150) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (151) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (150) dan angka (149) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (152) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen sumber koreksi lainnya.
- (153) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).
- (155) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (156) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).
- (157) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (158) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (159) Diisi satuan barang pada angka (158) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (160) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (161) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (162) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (163) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya

menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

- (164) Diisi satuan barang pada angka (163) dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (165) Diisi nilai perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (165) = (157) + (162).
- (166) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (166) = (158) + (163).
- (167) Diisi satuan barang pada angka (166) dan penjumlahan dalam satuan barang yang sama.
- (168) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).
- (169) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (170) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).
- (171) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (172) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (173) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (174) Diisi satuan barang pada angka (173) misal: m<sup>2</sup> atau Ha dalam satuan barang: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, buah, unit, dll.
- (175) Diisi nilai perolehan barang barang dihapus.
- (176) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (177) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (178) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (179) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (180) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).
- (181) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p><b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b>  <b>KEMITRAAN PIHAK KETIGA</b>  <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b>  <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b>  <b>TAHUN..... (4)</b></p>		<p><b>NIBAR: .....(1)</b></p>																																																												
<b>I. UNIT PEMAKAI</b>																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 20%;">: .....</td> <td style="width: 10%;">(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pengguna Barang</td> <td>: .....</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Pengelola Barang</td> <td>: .....</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Alamat</td> <td>: .....</td> <td>(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)	2. Pengguna Barang	: .....	(6)	3. Pengelola Barang	: .....	(7)	4. Alamat	: .....	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;"> <p>Foto..... (9)</p> </div>																																																	
1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)																																																												
2. Pengguna Barang	: .....	(6)																																																												
3. Pengelola Barang	: .....	(7)																																																												
4. Alamat	: .....	(8)																																																												
<b>II. DATA BARANG</b>																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 20%;">: .....</td> <td style="width: 10%;">(10)</td> </tr> <tr> <td>2. Kode Lokasi</td> <td>: .....</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>3. Kode Register Barang</td> <td>: .....</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td>4. Nama Barang</td> <td>: .....</td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td>5. Spesifikasi Nama Barang</td> <td>: .....</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td>6. Merek/Tipe</td> <td>: .....</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah Lantai</td> <td>: .....</td> <td>(16)</td> </tr> <tr> <td>8. Jenis Perkerasan Jalan</td> <td>: .....</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td>9. Jenis Bahan Struktur Jembatan</td> <td>: .....</td> <td>(18)</td> </tr> <tr> <td>10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi</td> <td>: .....</td> <td>(19)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	: .....	(10)	2. Kode Lokasi	: .....	(11)	3. Kode Register Barang	: .....	(12)	4. Nama Barang	: .....	(13)	5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	6. Merek/Tipe	: .....	(15)	7. Jumlah Lantai	: .....	(16)	8. Jenis Perkerasan Jalan	: .....	(17)	9. Jenis Bahan Struktur Jembatan	: .....	(18)	10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi	: .....	(19)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">21. Lokasi</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>    a. Provinsi</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>    b. Kabupaten/Kota</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>    c. Kecamatan</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>    d. Kelurahan/Desa</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>    e. Jalan</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>    f. RT/RW</td> <td>: .....</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>22. Spesifikasi Lainnya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a. ....</td> <td></td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>    b. ....</td> <td></td> <td>(41)</td> </tr> </table>		21. Lokasi			a. Provinsi	: .....	(40)	b. Kabupaten/Kota	: .....	(40)	c. Kecamatan	: .....	(40)	d. Kelurahan/Desa	: .....	(40)	e. Jalan	: .....	(40)	f. RT/RW	: .....	(40)	22. Spesifikasi Lainnya			a. ....		(41)	b. ....		(41)
1. Kode Barang	: .....	(10)																																																												
2. Kode Lokasi	: .....	(11)																																																												
3. Kode Register Barang	: .....	(12)																																																												
4. Nama Barang	: .....	(13)																																																												
5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)																																																												
6. Merek/Tipe	: .....	(15)																																																												
7. Jumlah Lantai	: .....	(16)																																																												
8. Jenis Perkerasan Jalan	: .....	(17)																																																												
9. Jenis Bahan Struktur Jembatan	: .....	(18)																																																												
10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi	: .....	(19)																																																												
21. Lokasi																																																														
a. Provinsi	: .....	(40)																																																												
b. Kabupaten/Kota	: .....	(40)																																																												
c. Kecamatan	: .....	(40)																																																												
d. Kelurahan/Desa	: .....	(40)																																																												
e. Jalan	: .....	(40)																																																												
f. RT/RW	: .....	(40)																																																												
22. Spesifikasi Lainnya																																																														
a. ....		(41)																																																												
b. ....		(41)																																																												

11. Jumlah Barang	: .....	(20)	c. .... dst.	(41)
12. Satuan Barang	: .....	(21)	23. Dokumen Kepemilikan	
13. Harga Satuan Perolehan	: .....	(22)	a. Nama	: ..... (42)
14. Nilai Perolehan	: .....	(23)	b. Nomor	: ..... (43)
15. Sisa masa manfaat	: .....	(24)	c. Tanggal	: ..... (44)
16. Akumulasi Penyusutan	: .....	(25)	d. Nama Kepemilikan Dokumen	: ..... (45)
17. Nilai Buku	: .....	(26)	24. Tanda Batas Tanah	
18. Kondisi Barang	: .....	(27)	a. Utara	: ..... (46)
			b. Timur	: ..... (46)
			c. Selatan	: ..... (46)
			d. Barat	: ..... (46)
19. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor**)			25. Kepemilikan Tanah	
a. Nomor Polisi	: .....	(28)	a. Status Kepemilikan Tanah	: ..... (47)
b. Nomor BPKB	: .....	(29)	b. Kode Barang	: ..... (48)
c. Nama Pemilik	: .....	(30)	c. Kode Lokasi	: ..... (49)
d. Tipe Kendaraan	: .....	(31)	d. Kode Register Barang	: ..... (50)
e. Jenis Kendaraan	: .....	(32)	26. Informasi Transaksi Terakhir	
f. Model Kendaraan	: .....	(33)	a. Jenis Informasi	: ..... (51)
g. Tahun Pembuatan	: .....	(34)	b. Tanggal Transaksi Input	: ..... (52)
h. Isi Silinder	: .....	(35)		
i. Nomor Rangka/NIK/VIN	: .....	(36)		
j. Nomor Mesin	: .....	(37)		
k. Warna	: .....	(38)		
l. Warna TNKB	: .....	(39)		
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>				
1. Cara Perolehan***)	: .....	(53)		
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(54)		
3. Jumlah Barang	: .....	(55)		
4. Satuan Barang	: .....	(56)		

5.	Harga Satuan Barang	:	.....	(57)																				
6.	Nilai Total Barang	:	.....	(58)																				
7.	Biaya Atribusi	:																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Transaksi Input</th> <th>Jenis Biaya Atribusi</th> <th>Nilai Biaya Atribusi (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(59)</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(59)</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</b></td> <td>(62)</td> </tr> </tbody> </table>					No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	1.	(59)	(60)	(61)	2.	(59)	(60)	(61)	dst.				<b>Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</b>			(62)
No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)																					
1.	(59)	(60)	(61)																					
2.	(59)	(60)	(61)																					
dst.																								
<b>Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</b>			(62)																					
8.	Nilai Perolehan	:	.....	(63)																				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	.....	(64)																				
10.	Pihak yang menyerahkan	:	.....	(65)																				
11.	Dokumen sumber perolehan																							
	Nama Dokumen sumber	:	.....	(66)																				
	a. Nomor	:	.....	(66)																				
	b. Tanggal	:	.....	(66)																				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya																							
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	.....	(67)																				
	1) Nomor	:	.....	(67)																				
	2) Tanggal	:	.....	(67)																				
	b. ....dst	:	.....	(67)																				
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>																								
<b>Periode Transaksi per Tanggal</b> .....		<b>s/d</b> .....	(68)																					
<b>1.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	:	.....	(69)																				
	a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota																							
				b. Pengalihan Status Penggunaan BMD																				



1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: ..... (70)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (79)
2) Jumlah Barang	: ..... (71)	2) Jumlah Barang	: ..... (80)
3) Satuan Barang	: ..... (72)	3) Satuan Barang	: ..... (81)
4) Harga Satuan (Rp)	: ..... (73)	4) Harga Satuan (Rp)	: ..... (82)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (74)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (83)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: ..... (75)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: ..... (84)
7) Nilai Buku (Rp)	: ..... (76)	7) Nilai Buku (Rp)	: ..... (85)
8) Dokumen Sumber		8) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima	: ..... (77)	a) Berita Acara Serah Terima	: ..... (86)
Nomor	: ..... (77)	Nomor	: ..... (86)
Tanggal	: ..... (77)	Tanggal	: ..... (86)
b) SK Penghapusan	: ..... (78)	b) SK Penghapusan	: ..... (87)
Nomor	: ..... (78)	Nomor	: ..... (87)
Tanggal	: ..... (78)	Tanggal	: ..... (87)
c. Penggunaan Sementara BMD		d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara	: ..... (88)	1) Pihak Lain	: ..... (99)
2) Alamat	: ..... (89)	2) Alamat	: ..... (100)
3) Jumlah	: ..... (90)	3) Jumlah	: ..... (101)
4) Satuan Barang	: ..... (91)	4) Satuan Barang	: ..... (102)
5) Jangka Waktu	: ..... (92)	5) Jangka Waktu	: ..... (103)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (93)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (104)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: ..... (94)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: ..... (105)
8) Peruntukan	: ..... (95)	8) Peruntukan	: ..... (106)

9) Dasar Penggunaan		9) Dasar Penggunaan	
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	: ..... (96)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	: ..... (107)
(1) Nomor	: ..... (96)	(1) Nomor	: ..... (107)
(2) Tanggal	: ..... (96)	(2) Tanggal	: ..... (107)
b) Surat Perjanjian	: ..... (97)	b) Surat Perjanjian	: ..... (108)
(1) Nomor	: ..... (97)	(1) Nomor	: ..... (108)
(2) Tanggal	: ..... (97)	(2) Tanggal	: ..... (108)
10) Dokumen Lainnya		10) Dokumen Lainnya	
a) Nama dokumen	: ..... (98)	a) Nama dokumen	: ..... (109)
(1) Nomor	: ..... (98)	(1) Nomor	: ..... (109)
(2) Tanggal	: ..... (98)	(2) Tanggal	: ..... (109)
b) ..... dst.	: ..... (98)	b) ..... dst.	: ..... (109)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: ..... (110)		
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>			
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....</b>	(111)		
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b>	: ..... (112)		
a. Bentuk Penerimaan****)	: ..... (113)	i. Dokumen sumber penerimaan	
b. Jumlah Barang	: ..... (114)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	: ..... (121)
c. Satuan Barang	: ..... (115)	1) Nomor	: ..... (121)
d. Harga Satuan (Rp)	: ..... (116)	2) Tanggal	: ..... (121)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (117)	j. Dokumen Pendukung	
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	: ..... (118)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (122)
g. Nilai Buku (Rp)*)	: ..... (119)	a) Nomor	: ..... (122)

h. Pihak yang menyerahkan	: ..... (120)	b) Tanggal	: ..... (122)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (123)	2) .....dst	: ..... (122)
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>			
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....</b>		(124)	
1. Tanggal Transaksi Input	: ..... (125)	i. Dokumen sumber penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran*****)	: ..... (126)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	: ..... (134)
b. Jumlah Barang	: ..... (127)	1) Nomor	: ..... (134)
c. Satuan Barang	: ..... (128)	2) Tanggal	: ..... (134)
d. Harga Satuan (Rp)	: ..... (129)	j. Dokumen Pendukung	
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (130)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (135)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*	: ..... (131)	a) Nomor	: ..... (135)
g. Nilai Buku (Rp)*	: ..... (132)	b) Tanggal	: ..... (135)
h. Pihak yang menerima	: ..... (133)	2) .....dst	: ..... (135)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (136)		
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>			
<b>Periode Transaksi per Tanggal</b>		: ..... (137)	
1. Tanggal Transaksi Input	: ..... (138)	k. Dasar Pemanfaatan	
a. Bentuk Pemanfaatan*****)	: ..... (139)	1) Surat Persetujuan	: ..... (149)
b. Mitra Pemanfaatan	: ..... (140)		

c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(141)	a) Nomor	: .....	(149)
d. Alamat	: .....	(142)	b) Tanggal	: .....	(149)
e. Jumlah	: .....	(143)	2) Surat Perjanjian	: .....	(150)
f. Satuan Barang	: .....	(144)	a) Nomor	: .....	(150)
g. Jangka Waktu	: .....	(145)	3) b) Tanggal	: .....	(150)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(146)	l. Dokumen Pendukung Lainnya		
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(147)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(151)
j. Peruntukan	: .....	(148)	a) Nomor	: .....	(151)
			b) Tanggal	: .....	(151)
			2) .....	dst. : .....	(151)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(152)			
<b>VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	<b>20xx</b>			
		(153)			
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(154)			
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1) Kode Barang	: .....	(155)	Nama Dokumen	: .....	(163)
2) Nama Barang	: .....	(156)	1) Nomor	: .....	(163)
3) Kode Register Barang	: .....	(157)	2) Tanggal	: .....	(163)
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(158)	e. Dokumen Pendukung Lainnya		
			1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(164)
b. Data Setelah Reklasifikasi			a) Nomor	: .....	(164)
1) Kode Barang	: .....	(159)	b) Tanggal	: .....	(164)

2) Nama Barang	: .....	(160)	2) .....	dst	: .....	(164)
3) Kode Register Barang	: .....	(161)				
c. Penyebab Reklasifikasi <sup>*****</sup> )	: .....	(162)				
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(165)				
<b>IX. INFORMASI KOREKSI</b>						
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	(166)				
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(167)				
a. Jenis Koreksi <sup>*****</sup> )	: .....	(168)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang						
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	Masa Manfaat*)	(169)	(170)	(171)	
	2.	Sisa Masa Manfaat*)	(172)	(173)	(174)	
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(175)	(176)	(177)	
	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(178)	(179)	(180)	
	5.	Nilai Buku (Rp)*)	(181)	(182)	(183)	
c. Informasi Data Pencatatan Ganda						
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: .....	(184)	6) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(189)	
			7) Nilai Perolehan	: .....	(190)	
			8) Spesifikasi Data Lainnya	: .....	(191)	
			a) .....	: .....	(191)	

2) Kode Barang : ..... (185)	b). ..... dst. : ..... (191)															
3) Kode Lokasi : ..... (186)																
4) Kode Register Barang : ..... (187)																
5) Nama Barang : ..... (188)																
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi																
1) Lokasi	2) Data Spesifikasi lainnya															
a) Provinsi : ..... (192)	a) luas/ukuran : ..... (193)															
b) Kabupaten/Kota : ..... (192)	b) ..... dst. : ..... (193)															
c) Kecamatan : ..... (192)																
d) Kelurahan/Desa : ..... (192)																
e) Jalan : ..... (192)																
f) RT/RW : ..... (192)																
e. Informasi Koreksi Lainnya																
1) Alasan koreksi lainnya : ..... (194)																
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya	3) Informasi setelah koreksi Lainnya :															
a) ..... : ..... (195)	a) ..... : ..... (196)															
b) ..... dst. : ..... (195)	b) ..... dst. : ..... (196)															
4) Informasi nilai koreksi lainnya																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(195)</td> <td>(196)</td> <td>(197)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... dst.</td> <td>(195)</td> <td>(196)</td> <td>(197)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	.....	(195)	(196)	(197)	2.	..... dst.	(195)	(196)	(197)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)												
1.	.....	(195)	(196)	(197)												
2.	..... dst.	(195)	(196)	(197)												
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:	g. Dokumen Pendukung Lainnya															

Nama Dokumen	: .....	(198)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	(199)	
a) Nomor	: .....	(198)		a) Nomor	: .....	(199)
b) Tanggal	: .....	(198)		b) Tanggal	: .....	(199)
			2)	.....dst	: .....	(199)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(200)				
<b>X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT</b>						
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d.....</b>	<b>20xx</b>				(201)
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(202)				
a. Data Barang Awal/Induk				c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan		
1) Nilai Perolehan	: .....	(203)		1) Nilai Perolehan	: .....	(210)
2) Jumlah Barang	: .....	(204)		2) Jumlah Barang	: .....	(211)
3) Satuan Barang	: .....	(205)		3) Satuan Barang	: .....	(212)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
1) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(206)				
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(207)				
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: .....	(208)				
4) Jumlah Barang	: .....	(209)				
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(213)				
<b>XI. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>						
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	<b>(214)</b>		j. SK Penghapusan	: .....	(225)
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(215)		1) Nomor	: .....	(225)

a. Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(216)	2) Tanggal	: .....	(225)	
b. Penerima penyerahan	: .....	(217)				
c. Jumlah	: .....	(218)	k. 1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(226)	
d. Satuan Barang	: .....	(219)	a) Nomor	: .....	(226)	
e. Nilai Perolehan	: .....	(220)	b) Tanggal			
f. Akumulasi nilai penyusutan*)	: .....	(221)	2) .....	dst	: .....	(226)
g. Nilai Buku*)	: .....	(222)				
h. Cara Pemindahtanganan *****)	: .....	(223)				
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(224)				
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(227)				
<b>XII. KETERANGAN</b>						
1.	.....				(228)	
2.	.....				(228)	



- \*) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
- \*\*\*) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
- \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.
- (16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton pretegang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/ jaringan irigasi pada angka (13) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (20) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (21) Diisi satuan barang pada angka (20).
- (22) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu  $(23)=(20) \times (22)$ .
- (24) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (25) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (26) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (27) Diisi kondisi barang.
- (28) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (29) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

- (30) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (31) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (32) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (33) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (34) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (35) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (36) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/Vehicle Identification Number) alat angkutan darat bermotor
- (37) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (38) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (39) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (40) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (41) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (42) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (43) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (44) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (45) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (42) dan pengisian hanya untuk tanah.
- (46) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (47) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

- (48) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (49) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (50) Diisi kode register yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (51) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (52) Diisi tanggal transaksi input pada angka (51).
- (53) Diisi cara perolehan barang.
- (54) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (55) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (56) Diisi satuan barang pada angka (55).
- (57) Diisi harga satuan barang.
- (58) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).
- (59) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (60) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (61) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (62) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (63) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(63) = (58) + (62)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(63) = (58) + 0$ .
- (64) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(64) = (63)/(56)$ .
- (65) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (66) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (69) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).
- (70) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (71) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (72) Diisi satuan barang pada angka (71).
- (73) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (74) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (71) dengan harga satuan barang pada angka (73).
- (75) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (76) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (77) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (78) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

- (79) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (80) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (81) Diisi satuan barang pada angka (80).
- (82) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (83) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (80) dengan harga satuan barang pada angka (82).
- (84) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (85) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (86) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (88) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (89) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (90) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (91) Diisi satuan barang pada angka (90).
- (92) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (93) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (95) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (96) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
- (97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (99) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

- (100) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101).
- (103) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (104) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (106) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (107) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.
- (108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Pilih bentuk penerimaan.
- (114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114).
- (116) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).

- (118) Diisi akumulasi penyusutan.
- (119) Diisi nilai buku.
- (120) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (126) Diisi bentuk pengeluaran.
- (127) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (128) Diisi satuan barang pada angka (127).
- (129) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (130) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (127) dengan harga satuan barang pada angka (129).
- (131) Diisi akumulasi penyusutan.
- (132) Diisi nilai buku.
- (133) Diisi nama pihak yang menerima.
- (134) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.



- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (137).
- (139) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (140) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (141) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (142) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (140) atau angka (141).
- (143) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (144) Diisi satuan barang pada angka (143).
- (145) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (146) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (148) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (149) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).
- (155) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (156) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (157) Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (158) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (159) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (160) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (161) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (162) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (163) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (164) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (165) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (166) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (167) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (166).
- (168) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (169) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (170) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (171) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(171) = (170) - (169)$ .
- (172) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (173) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (174) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(174) = (173) - (172)$ .

- (175) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (176) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (177) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(177) = (176) - (175)$ .
- (178) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (179) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (180) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi  $(180) = (179) - (178)$ .
- (181) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (182) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (183) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(183) = (182) - (181)$ .
- (184) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (185) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (186) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (187) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (188) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (189) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (190) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (191) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (192) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (193) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (194) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (195) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

- (196) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (197) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (196) dan angka (195) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (198) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (200) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (166).
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).
- (203) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (204) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (205) Diisi satuan barang pada angka (204).
- (206) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (207) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (208) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (209) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (210) Diisi nilai perolehan barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (211) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

- (212) Diisi satuan barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).
- (214) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).
- (216) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (217) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (218) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (219) Diisi satuan barang pada angka (218).
- (220) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (221) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (222) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (224) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (225) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (226) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (227) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).
- (228) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**NIBAR: .....(1)**

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

ASET TIDAK BERWUJUD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

- |                          |         |     |
|--------------------------|---------|-----|
| 1. Kuasa Pengguna Barang | : ..... | (5) |
| 2. Pengguna Barang       | : ..... | (6) |
| 3. Pengelola Barang      | : ..... | (7) |
| 4. Alamat                | : ..... | (8) |

Foto/Denah..... (9)

II. DATA BARANG

- |                  |         |      |                   |         |      |
|------------------|---------|------|-------------------|---------|------|
| 1. Kode Barang   | : ..... | (10) | 14. Lokasi        |         |      |
| 2. Kode Lokasi   | : ..... | (11) | a. Provinsi       | : ..... | (23) |
| 3. Kode Register | : ..... | (12) | b. Kabupaten/Kota | : ..... | (23) |

4. Nama Barang	: .....	(13)	c. Kecamatan	: .....	(23)
5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	d. Kelurahan/Desa	: .....	(23)
6. Jumlah Barang	: .....	(15)	e. Jalan	: .....	(23)
7. Satuan Barang	: .....	(16)	f. RT/RW.	: .....	(23)
8. Harga Satuan Perolehan	: .....	(17)	15. Spesifikasi lainnya		
9. Nilai Perolehan	: .....	(18)	a. ....	: .....	(24)
10. Sisa masa manfaat	: .....	(19)	b. .... dst.	: .....	(24)
11. Akumulasi Amortisasi	: .....	(20)	16. Informasi Transaksi Terakhir		
12. Nilai Buku	: .....	(21)	a. Jenis Informasi	: .....	(25)
13. Kondisi Barang	: .....	(22)	b. Tanggal Transaksi Input	: .....	(26)
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>					
1. Cara Perolehan*)	: .....	(27)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(28)			
3. Jumlah Barang	: .....	(29)			
4. Satuan Barang	: .....	(30)			
5. Harga Satuan Barang	: .....	(31)			
6. Nilai Total Barang	: .....	(32)			
7. Biaya Atribusi	:				
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
	1.	(33)	(34)	(35)	
	dst	(33)	(34)	(35)	
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(36)	
8. Nilai Perolehan	: .....	(37)			
9. Harga Satuan Perolehan	: .....	(38)			

10. Pihak yang menyerahkan	: .....	(39)		
11. Dokumen sumber perolehan				
Nama Dokumen sumber	: .....	(40)		
a. Nomor	: .....	(40)		
b. Tanggal	: .....	(40)		
12. Dokumen Pendukung Lainnya				
a. Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(41)		
1) Nomor	: .....	(41)		
2) Tanggal	: .....	(41)		
b. .... dst.	: .....	(41)		
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>				
Periode Transaksi per Tanggal .... s/d .....		(42)		
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(43)		
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota				
1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: .....	(44)		
2) Jumlah Barang	: .....	(45)		
3) Satuan Barang	: .....	(46)		
4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(47)		
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(48)		
6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)	: .....	(49)		
7) Nilai Buku (Rp)	: .....	(50)		
8) Dokumen Sumber				
a) Berita Acara Serah Terima	: .....	(51)		
b. Pengalihan Status Penggunaan BMD				
1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: .....	(53)		
2) Jumlah Barang	: .....	(54)		
3) Satuan Barang	: .....	(55)		
4) Harga Satuan (Rp)	: .....	(56)		
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(57)		
6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)	: .....	(58)		
7) Nilai Buku (Rp)	: .....	(59)		
8) Dokumen Sumber				
a) Berita Acara Serah Terima	: .....	(60)		



Nomor	: .....	(51)	Nomor	: .....	(60)
Tanggal	: .....	(51)	Tanggal	: .....	(60)
b) SK Penghapusan	: .....	(52)	b) SK Penghapusan	: .....	(61)
Nomor	: .....	(52)	Nomor	: .....	(61)
Tanggal	: .....	(52)	Tanggal	: .....	(61)
c. Penggunaan Sementara BMD			d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1) Pengguna Barang Sementara	: .....	(62)	1) Pihak Lain	: .....	(73)
2) Alamat	: .....	(63)	2) Alamat	: .....	(74)
3) Jumlah Barang	: .....	(64)	3) Jumlah	: .....	(75)
4) Satuan Barang	: .....	(65)	4) Satuan Barang	: .....	(76)
5) Jangka Waktu	: .....	(66)	5) Jangka Waktu	: .....	(77)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(67)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: .....	(78)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(68)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: .....	(79)
8) Peruntukan	: .....	(69)	8) Peruntukan	: .....	(80)
9) Dasar Penggunaan			9) Dasar Penggunaan		
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	: .....	(70)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	: .....	(81)
(1) Nomor	: .....	(70)	(1) Nomor	: .....	(81)
(2) Tanggal	: .....	(70)	(2) Tanggal	: .....	(81)
b) Surat Perjanjian	: .....	(71)	b) Surat Perjanjian	: .....	(82)
(1) Nomor	: .....	(71)	(1) Nomor	: .....	(82)
(2) Tanggal	: .....	(71)	(2) Tanggal	: .....	(82)
9) Dokumen Pendukung Lainnya			10) Dokumen Pendukung Lainnya		

a) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(72)	a) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(83)
(1) Nomor	: .....	(72)	(1) Nomor	: .....	(83)
(2) Tanggal	: .....	(72)	(2) Tanggal	: .....	(83)
b) ..... dst.	: .....	(72)	b) ..... dst.	: .....	(83)
2 Tanggal Transaksi Input	: .....	(84)			
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d.....		(85)			
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(86)			
a. Bentuk Penerimaan**)	: .....	(87)	i. Dokumen sumber penerimaan		
b. Jumlah Barang	: .....	(88)	Berita Acara Serah Terima	: .....	(95)
c. Satuan Barang	: .....	(89)	1) Nomor	: .....	(95)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(90)	2) Tanggal	: .....	(95)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(91)	j. Dokumen Pendukung Lainnya		
f. Akumulasi nilai amortisasi (Rp)	: .....	(92)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(96)
g. Nilai Buku (Rp)	: .....	(93)	a) Nomor	: .....	(96)
h. Pihak yang menyerahkan	: .....	(94)	b) Tanggal	: .....	(96)
			2) .....dst	: .....	(96)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(97)			
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(98)			
1. Tanggal Transaksi Input	: .....	(99)	i. Dokumen sumber penerimaan		
a. Bentuk Pengeluaran***)	: .....	(100)	Berita Acara Serah Terima	: .....	(108)

b. Jumlah Barang	: ..... (101)	1) Nomor	: ..... (108)
c. Satuan Barang	: ..... (102)	2) Tanggal	: ..... (108)
d. Harga Satuan (Rp)	: ..... (103)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (104)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (109)
f. Akumulasi nilai Amortisasi/amortisasi (Rp)	: ..... (105)	a. Nomor	: ..... (109)
g. Nilai Buku (Rp)	: ..... (106)	b. Tanggal	: ..... (109)
h. Pihak yang menerima	: ..... (107)	2) .....dst	: ..... (109)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (110)		
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(111)		
1. Tanggal Transaksi Input	: ..... (112)		
a. Bentuk Pemanfaatan****)	: ..... (113)	k. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	: ..... (114)	1) Surat Persetujuan	: ..... (123)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: ..... (115)	a) Nomor	: ..... (123)
d. Alamat	: ..... (116)	b) Tanggal	: ..... (123)
e. Jumlah Barang	: ..... (117)	2) Surat Perjanjian	: ..... (124)
f. Satuan Barang	: ..... (118)	a) Nomor	: ..... (124)
g. Jangka Waktu	: ..... (119)	b) Tanggal	: ..... (124)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: ..... (120)	l. Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (125)
		1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (125)
		a) Nomor	: ..... (125)

i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: ..... (121)	b) Tanggal	: ..... (125)
j. Peruntukan	: ..... (122)	2) ..... dst.	: ..... (125)
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (126)		
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... 20xx	(127)		
1. Tanggal Transaksi input	: ..... (128)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi		d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	: ..... (129)	Nama Dokumen	: ..... (137)
2) Nama Barang	: ..... (130)	1) Nomor	: ..... (137)
3) Kode Register Barang	: ..... (131)	2) Tanggal	: ..... (137)
4) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (132)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
		1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (138)
b. Data Sesudah Reklasifikasi		a) Nomor	: ..... (138)
1) Kode Barang	: ..... (133)	b) Tanggal	: ..... (138)
2) Nama Barang	: ..... (134)	2) ..... dst	: ..... (138)
3) Kode Register Barang	: ..... (135)		
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: ..... (136)		
2. Tanggal Transaksi Input	: ..... (139)		
IX. INFORMASI KOREKSI			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....	(140)		
1. Tanggal Transaksi Input	: ..... (141)		
a. Jenis Koreksi*****)	: ..... (142)		

b. Informasi Koreksi Nilai Barang :				
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(143)	(144)	(145)
2.	Sisa Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(149)	(150)	(151)
4.	Akumulasi Amortisasi (Rp)	(152)	(153)	(154)
5.	Nilai Buku (Rp)	(155)	(156)	(157)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda				
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (158)	6)	Spesifikasi Nama Barang : ..... (163)
			7)	Nilai Perolehan : ..... (164)
			8)	Spesifikasi Data Lainnya : ..... (165)
			a)	: ..... (165)
2)	Kode Barang	: ..... (159)	b)	: ..... dst. (165)
3)	Kode Lokasi	: ..... (160)		
4)	Kode Register Barang	: ..... (161)		
5)	Nama Barang	: ..... (162)		
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi				
1)	Lokasi		2)	Data Spesifikasi lainnya

a)	Provinsi	:	.....	(166)	a)	.....	:	.....	(167)		
b)	Kabupaten/Kota	:	.....	(166)	b)	..... dst.	:	.....	(167)		
c)	Kecamatan	:	.....	(166)							
d)	Kelurahan/Desa	:	.....	(166)							
e)	Jalan	:	.....	(166)							
f)	RT/RW	:	.....	(166)							
e. Informasi Koreksi Lainnya											
1)	Alasan koreksi lainnya	:	.....	(168)	3)	Informasi setelah koreksi Lainnya	:				
2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya	:			a)	.....	:	.....	(170)		
a)	.....	:	.....	(169)	b)	..... dst.	:	.....	(170)		
b)	.....dst.	:	.....	(169)							
4) Informasi nilai koreksi lainnya											
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)		Sesudah (Rp)		Selisih (Rp)				
	1.	.....	(169)		(170)		(171)				
	2.	..... dst.	(169)		(170)		(171)				
f. Dokumen Sumber Koreksi:					g. Dokumen Pendukung Lainnya						
	Nama Dokumen		:	.....	(172)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya		(173)		
a)	Nomor		:	.....	(172)	a)	Nomor		:	.....	(173)
b)	Tanggal		:	.....	(172)	b)	Tanggal		:	.....	(173)
						2)	.....dst		:	.....	(173)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	.....	(174)						

X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx		(175)	
1.	Tanggal Transaksi input	: .....	(176)
a. Data Barang Awal/Induk		:	
1)	Nilai Perolehan	: .....	(177)
2)	Jumlah Barang	: .....	(178)
3)	Satuan Barang	: .....	(179)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran			
1)	Spesifikasi Nama Barang	: .....	(180)
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(181)
3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: .....	(182)
4)	Jumlah Barang	: .....	(183)
5)	Satuan Barang	: .....	(184)
2. Tanggal Transaksi Input		: .....	(188)
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....		(189)	
1.	Tanggal Transaksi input	: .....	(190)
a.	Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(191)
b.	Penerima penyerahan	: .....	(192)
c.	Jumlah	: .....	(193)
j. SK Penghapusan			(200)
1) Nomor		: .....	(200)

d. Satuan Barang	: .....	(194)	2) Tanggal	: .....	(200)
e. Nilai Perolehan	: .....	(195)	k. Dokumen Pendukung Lainnya		
f. Akumulasi nilai Amortisasi	: .....	(196)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(201)
g. Nilai Buku	: .....	(197)	a) Nomor	: .....	(201)
h. Cara Pemindahtanganan *****)	: .....	(198)	b) Tanggal	: .....	(201)
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(199)	2) .....dst	: .....	(201)
2. Tanggal Transaksi Input	: .....	(202)			
XII. KETERANGAN					
1.	.....				(203)
2.	.....				(203)

- \*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
- \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- \*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu  $(18) = (15) \times (17)$ .

- (19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (20) Diisi akumulasi amortisasi aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi kondisi barang.
- (23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)
- (27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (29) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: unit, dll.
- (31) Diisi harga satuan barang.
- (32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(37) = (32) + (36)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(37) = (32) + 0$ .
- (38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(38) = (37) / (29)$ .
- (39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: unit, dll.
- (47) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).

- (49) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (54) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: unit, dll.
- (56) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyerahan.
- (61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (64) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: unit, dll.
- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (76) Diisi satuan barang pada angka (75) dalam satuan barang: unit, dll.
- (77) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (78) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (80) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (81) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (83) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (84) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).
- (87) Pilih bentuk penerimaan.
- (88) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan barang: unit, dll.
- (90) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (91) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (88) dengan harga satuan barang pada angka (90).
- (92) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (93) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (94) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (95) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (100) Diisi bentuk pengeluaran.

- (101) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan barang: unit, dll.
- (103) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).
- (105) Diisi akumulasi amortisasi/amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (107) Diisi nama pihak yang menerima.
- (108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (114) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (115) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (116) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (114) atau angka (115).

- (117) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (118) Diisi satuan barang pada angka (117) dalam satuan barang: unit, dll.
- (119) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (121) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (122) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (123) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (124) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (125) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (127) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).
- (129) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (130) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (131) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (132) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (133) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (134) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.



- (135) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (136) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (137) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).
- (140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (142) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (143) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (144) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (145) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(145) = (144) - (143)$
- (146) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (147) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (148) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(148) = (147) - (146)$ .
- (149) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (150) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (151) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(151) = (150) - (149)$ .
- (152) Diisi akumulasi amortisasi sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

- (153) Diisi akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi.
- (154) Diisi selisih nilai akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (154) = (153) - (152).
- (155) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (156) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (157) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (157) = (156) - (155).
- (158) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang
- (159) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (160) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)
- (161) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)
- (162) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (163) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .
- (164) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (165) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .
- (166) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (167) Diisi spesifikasi barang lainnya.
- (168) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (169) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (170) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

- (171) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya, dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (170) dan angka (169) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (172) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (173) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (174) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (175) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (176) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).
- (177) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (178) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (179) Diisi satuan barang pada angka (178) dalam satuan barang: unit, dll.
- (180) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (181) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (182) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (183) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

- (184) Diisi satuan barang pada angka (183) dalam satuan barang: unit, dll.
- (185) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu  $(185) = (177) + (182)$ .
- (186) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu  $(186) = (188) + (182)$ .
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186), dalam satuan barang: unit, dll.
- (188) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (190) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).
- (191) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (192) Diisi pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (193) Diisi jumlah barang yang dihapus.
- (194) Diisi satuan barang pada angka (193).
- (195) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.
- (196) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (197) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (198) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (199) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

- (201) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).
- (203) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<b>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)</b> <b>ASET LAIN-LAIN</b> <b>KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)</b> <b>TAHUN..... (4)</b>		<b>NIBAR: ..... (1)</b>																																												
<b>I. UNIT PEMAKAI</b>																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 30%;">: .....</td> <td style="width: 40%;">(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pengguna Barang</td> <td>: .....</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Pengelola Barang</td> <td>: .....</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Alamat</td> <td>: .....</td> <td>(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)	2. Pengguna Barang	: .....	(6)	3. Pengelola Barang	: .....	(7)	4. Alamat	: .....	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Foto..... (9)             </div>																																	
1. Kuasa Pengguna Barang	: .....	(5)																																												
2. Pengguna Barang	: .....	(6)																																												
3. Pengelola Barang	: .....	(7)																																												
4. Alamat	: .....	(8)																																												
<b>II. DATA BARANG</b>																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 30%;">: .....</td> <td style="width: 40%;">(10)</td> </tr> <tr> <td>2. Kode Lokasi</td> <td>: .....</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>3. Kode Register Barang</td> <td>: .....</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td>4. Nama Barang</td> <td>: .....</td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td>5. Spesifikasi Nama Barang</td> <td>: .....</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td>6. Merek/Tipe</td> <td>: .....</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah Lantai</td> <td>: .....</td> <td>(16)</td> </tr> <tr> <td>8. Jenis Perkerasan Jalan</td> <td>: .....</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td>9. Jenis Struktur Jembatan</td> <td>: .....</td> <td>(18)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	: .....	(10)	2. Kode Lokasi	: .....	(11)	3. Kode Register Barang	: .....	(12)	4. Nama Barang	: .....	(13)	5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)	6. Merek/Tipe	: .....	(15)	7. Jumlah Lantai	: .....	(16)	8. Jenis Perkerasan Jalan	: .....	(17)	9. Jenis Struktur Jembatan	: .....	(18)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">21. Lokasi</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Provinsi</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kabupaten/Kota</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Kecamatan</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Kelurahan/Desa</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Jalan</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">f. RT/RW</td> <td>: ..... (41)</td> </tr> <tr> <td>22. Spesifikasi Lainnya</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. ....</td> <td>(42)</td> </tr> </table>	21. Lokasi		a. Provinsi	: ..... (41)	b. Kabupaten/Kota	: ..... (41)	c. Kecamatan	: ..... (41)	d. Kelurahan/Desa	: ..... (41)	e. Jalan	: ..... (41)	f. RT/RW	: ..... (41)	22. Spesifikasi Lainnya		a. ....	(42)
1. Kode Barang	: .....	(10)																																												
2. Kode Lokasi	: .....	(11)																																												
3. Kode Register Barang	: .....	(12)																																												
4. Nama Barang	: .....	(13)																																												
5. Spesifikasi Nama Barang	: .....	(14)																																												
6. Merek/Tipe	: .....	(15)																																												
7. Jumlah Lantai	: .....	(16)																																												
8. Jenis Perkerasan Jalan	: .....	(17)																																												
9. Jenis Struktur Jembatan	: .....	(18)																																												
21. Lokasi																																														
a. Provinsi	: ..... (41)																																													
b. Kabupaten/Kota	: ..... (41)																																													
c. Kecamatan	: ..... (41)																																													
d. Kelurahan/Desa	: ..... (41)																																													
e. Jalan	: ..... (41)																																													
f. RT/RW	: ..... (41)																																													
22. Spesifikasi Lainnya																																														
a. ....	(42)																																													

10.	Nomor Ruas Jalan	: .....	(19)	b.	.....	(42)
11.	Nomor Jaringan Irigasi	: .....	(20)	c.	..... dst.	(42)
12.	Jumlah Barang	: .....	(21)	23.	Dokumen Kepemilikan	
13.	Satuan Barang	: .....	(22)	a.	Nama	: ..... (43)
14.	Harga Satuan Perolehan	: .....	(23)	b.	Nomor	: ..... (44)
15.	Nilai Perolehan	: .....	(24)	c.	Tanggal	: ..... (45)
16.	Sisa masa manfaat	: .....	(25)	d.	Nama Kepemilikan Dokumen	: ..... (46)
17.	Akumulasi Penyusutan	: .....	(26)	24.	Tanda Batas Tanah	
18.	Nilai Buku	: .....	(27)	a.	Utara	: ..... (47)
19.	Kondisi Barang	: .....	(28)	b.	Timur	: ..... (47)
				c.	Selatan	: ..... (47)
20.	Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor <sup>**)</sup>			d.	Barat	: ..... (47)
a.	Nomor Polisi	: .....	(29)	25.	Kepemilikan Tanah	
b.	Nomor BPKB	: .....	(30)	a.	Status Kepemilikan Tanah	: ..... (48)
c.	Nama Pemilik	: .....	(31)	b.	Kode Barang	: ..... (49)
d.	Tipe Kendaraan	: .....	(32)	c.	Kode Lokasi	: ..... (50)
e.	Jenis Kendaraan	: .....	(33)	d.	Kode Register Barang	: ..... (51)
f.	Model Kendaraan	: .....	(34)	26.	Informasi Transaksi Terakhir	
g.	Tahun Pembuatan	: .....	(35)	a.	Jenis Informasi	: ..... (52)
h.	Isi Silinder	: .....	(36)	b.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (53)
i.	Nomor Rangka/NIK/VIN	: .....	(37)			
j.	Nomor Mesin	: .....	(38)			
k.	Warna	: .....	(39)			
l.	Warna TNKB	: .....	(40)			
<b>III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG</b>						
1.	Cara Perolehan <sup>***)</sup>	: .....	(54)			
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: .....	(55)			
3.	Jumlah Barang	: .....	(56)			

4.	Satuan Barang	:	.....	(57)																				
5.	Harga Satuan Barang	:	.....	(58)																				
6.	Nilai Total Barang	:	.....	(59)																				
7.	Biaya Atribusi	:																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Transaksi Input</th> <th>Jenis Biaya Atribusi</th> <th>Nilai Biaya Atribusi (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> <td>(62)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> <td>(62)</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</td> <td>(63)</td> </tr> </tbody> </table>					No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	1.	(60)	(61)	(62)	2.	(60)	(61)	(62)	dst				Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(63)
No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)																					
1.	(60)	(61)	(62)																					
2.	(60)	(61)	(62)																					
dst																								
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(63)																					
8.	Nilai Perolehan	:	.....	(64)																				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	.....	(65)																				
10.	Pihak yang menyerahkan	:	.....	(66)																				
11.	Dokumen sumber perolehan																							
	Nama Dokumen sumber	:	.....	(67)																				
	a. Nomor	:	.....	(67)																				
	b. Tanggal	:	.....	(67)																				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya																							
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	.....	(68)																				
	1) Nomor	:	.....	(68)																				
	2) Tanggal	:	.....	(68)																				
	b. ....dst	:	.....	(68)																				
<b>IV. INFORMASI PENGGUNAAN</b>																								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....				(69)																				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	.....	(70)																				



a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota		b. Pengalihan Status Penggunaan BMD	
1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: ..... (71)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (80)
2) Jumlah Barang	: ..... (72)	2) Jumlah Barang	: ..... (81)
3) Satuan Barang	: ..... (73)	3) Satuan Barang	: ..... (82)
4) Harga Satuan (Rp)	: ..... (74)	4) Harga Satuan (Rp)	: ..... (83)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (75)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (84)
6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: ..... (76)	6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: ..... (85)
7) Nilai Buku (Rp)	: ..... (77)	7) Nilai Buku (Rp)	: ..... (86)
8) Dokumen Sumber		8) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima (BAST)	: ..... (78)	a) Berita Acara Serah Terima (BAST)	: ..... (87)
Nomor	: ..... (78)	Nomor	: ..... (87)
Tanggal	: ..... (78)	Tanggal	: ..... (87)
b) SK Penghapusan	: ..... (79)	b) SK Penghapusan	: ..... (88)
Nomor	: ..... (79)	Nomor	: ..... (88)
Tanggal	: ..... (79)	Tanggal	: ..... (88)
c. Penggunaan Sementara BMD		d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara	: ..... (89)	1) Pihak Lain	: ..... (100)
2) Alamat	: ..... (90)	2) Alamat	: ..... (101)
3) Jumlah	: ..... (91)	3) Jumlah	: ..... (102)
4) Satuan Barang	: ..... (92)	4) Satuan Barang	: ..... (103)
5) Jangka Waktu	: ..... (93)	5) Jangka Waktu	: ..... (104)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (94)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (105)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: ..... (95)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: ..... (106)

8) Peruntukan	: .....	(96)	8) Peruntukan	: .....	(107)
9) Dasar Penggunaan			9) Dasar Penggunaan		
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	: .....	(97)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	: .....	(108)
(1) Nomor	: .....	(97)	(1) Nomor	: .....	(108)
(2) Tanggal	: .....	(97)	(2) Tanggal	: .....	(108)
b) Surat Perjanjian	: .....	(98)	b) Surat Perjanjian	: .....	(109)
(1) Nomor	: .....	(98)	(1) Nomor	: .....	(109)
(2) Tanggal	: .....	(98)	(2) Tanggal	: .....	(109)
10) Dokumen Pendukung Lainnya			10) Dokumen Pendukung Lainnya		
a) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(99)	a) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(110)
(1) Nomor	: .....	(99)	(1) Nomor	: .....	(110)
(2) Tanggal	: .....	(99)	(2) Tanggal	: .....	(110)
b) .....	: .....	(99)	b) ..... dst.	: .....	(110)
dst.					
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(111)			
<b>V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....</b>		(112)			
<b>1. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(113)			
a. Bentuk Penerimaan****)	: .....	(114)	i. Dokumen sumber penerimaan		
b. Jumlah Barang	: .....	(115)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	: .....	(122)
c. Satuan Barang	: .....	(116)	1) Nomor	: .....	(122)
d. Harga Satuan (Rp)	: .....	(117)	2) Tanggal	: .....	(122)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(118)	j. Dokumen Pendukung Lainnya		

f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*	: .....	(119)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(123)
g.	Nilai Buku (Rp)*	: .....	(120)	a)	Nomor	: .....	(123)
h.	Pihak yang menyerahkan	: .....	(121)	b)	Tanggal	: .....	(123)
				2)	.....dst	: .....	(123)
<b>2.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	<b>: .....</b>	<b>(124)</b>				
<b>VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG</b>							
	<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d .....</b>		<b>(125)</b>				
1.	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	<b>: .....</b>	<b>(126)</b>	i.	Dokumen sumber penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran*****)	: .....	(127)		Berita Acara Serah Terima (BAST)	: .....	(135)
b.	Jumlah Barang	: .....	(128)	1)	Nomor	: .....	(135)
c.	Satuan Barang	: .....	(129)	2)	Tanggal	: .....	(135)
d.	Harga Satuan (Rp)	: .....	(130)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	: .....	(131)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(136)
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*	: .....	(132)	a)	Nomor	: .....	(136)
g.	Nilai Buku (Rp)*	: .....	(133)	b)	Tanggal	: .....	(136)
h.	Pihak yang menerima	: .....	(134)	2)	.....dst	: .....	(136)
<b>2.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	<b>: .....</b>	<b>(137)</b>				
<b>VII. INFORMASI PEMANFAATAN</b>							
	<b>Periode Transaksi per Tanggal</b>	<b>: .....</b>	<b>(138)</b>				
<b>1.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	<b>: .....</b>	<b>(139)</b>				

a. Bentuk Pemanfaatan*****)	: .....	(140)	k. Dasar Pemanfaatan		
b. Mitra Pemanfaatan	: .....	(141)	1) Surat Persetujuan	: .....	(150)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: .....	(142)	a) Nomor	: .....	(150)
d. Alamat	: .....	(143)	b) Tanggal	: .....	(150)
e. Jumlah	: .....	(144)	2) Surat Perjanjian	: .....	(151)
f. Satuan Barang	: .....	(145)	a) Nomor	: .....	(151)
g. Jangka Waktu	: .....	(146)	3) b) Tanggal	: .....	(151)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: .....	(147)	l. Dokumen Pendukung Lainnya		
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: .....	(148)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: .....	(152)
j. Peruntukan	: .....	(149)	a) Nomor	: .....	(152)
			b) Tanggal	: .....	(152)
			2) .....	dst. : .....	(152)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(153)			
<b>VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	<b>20xx</b>			
		(154)			
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(155)			
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1) Kode Barang	: .....	(156)	Nama Dokumen	: .....	(164)
2) Nama Barang	: .....	(157)	1) Nomor	: .....	(164)
3) Kode Registrasi Barang	: .....	(158)	2) Tanggal	: .....	(164)
4) Spesifikasi Nama Barang	: .....	(159)	e. Dokumen Pendukung Lainnya		

	1) Nama pendukung dokumen lainnya	: .....	(165)		
b. Data Sesudah Reklasifikasi	a) Nomor	: .....	(165)		
1) Kode Barang	b) Tanggal	: .....	(165)		
2) Nama Barang		: .....	(161)		
3) Kode Register Barang	2) .....	: .....	(162)	dst	(165)
c. Penyebab Reklasifikasi*****)		: .....	(163)		
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>		: .....	(166)		
<b>IX. INFORMASI KOREKSI</b>					
<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>		(167)		
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>		: .....	(168)		
a. Jenis Koreksi*****)		: .....	(169)		
b. Informasi Koreksi Nilai Barang					
	No	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	Masa Manfaat*)	(170)	(171)	(172)
	2.	Sisa Masa Manfaat*)	(173)	(174)	(175)
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(176)	(177)	(178)
	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(179)	(180)	(181)
	5.	Nilai Buku (Rp)*)	(182)	(183)	(184)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda					
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya,		: .....	(185)	6) Spesifikasi Nama Barang	: .....
					(190)

Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang			
	7) Nilai Perolehan	: .....	(191)
	8) Spesifikasi Data Lainnya	: .....	(192)
	.....	: .....	(192)
2) Kode Barang	: .....	..... dst.	(186) (192)
3) Kode Lokasi	: .....		(187)
4) Kode Register Barang	: .....		(188)
5) Nama Barang	: .....		(189)
<b>d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi</b>			
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya	
a) Provinsi	: .....	a) luas/ukuran	: .....
b) Kabupaten/Kota	: .....	c) .....	dst. : .....
d) Kecamatan	: .....		(194) (194)
e) Kelurahan/Desa	: .....		(193)
f) Jalan	: .....		(193)
g) RT/RW	: .....		(193)
<b>e. Informasi Koreksi Lainnya</b>			
1) Alasan koreksi lainnya	: .....		(195)
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya		3) Informasi setelah koreksi Lainnya	:
a) .....	: .....	a) .....	: .....
b) .....	: .....	b) .....	dst. : .....
	dst.		(196) (196) (197) (197)
4) Informasi nilai koreksi lainnya:			

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(196)	(197)	(198)
2.	..... dst.	(196)	(197)	(198)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya	
Nama Dokumen		: ..... (199)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	(200)
a)	Nomor	: ..... (199)	a) Nomor	: ..... (200)
b)	Tanggal	: ..... (199)	b) Tanggal	: ..... (200)
			2) .....dst	: ..... (200)
<b>2. Tanggal Transaksi Input</b>		: ..... (201)		
<b>X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT</b>				
<b>Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx</b>		(202)		
<b>1. Tanggal Transaksi input</b>		: ..... (203)		
a. Data Barang Awal/Induk			c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	
1)	Nilai Perolehan	: ..... (204)	1) Nilai Perolehan	: ..... (212)
2)	Jumlah Barang	: ..... (205)	2) Jumlah Barang	: ..... (213)
3)	Satuan Barang	: ..... (206)	3) Satuan Barang	: ..... (214)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran				
1)	Spesifikasi Nama Barang	: ..... (207)		
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: ..... (208)		

3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	: .....	(209)		
4)	Jumlah Barang	: .....	(210)		
5)	Satuan Barang	: .....	(211)		
<b>2.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(215)		
<b>XI. INFORMASI PENGHAPUSAN</b>					
	<b>Periode Transaksi per Tanggal .....</b>	<b>s/d .....</b>	(216)		
<b>1.</b>	<b>Tanggal Transaksi input</b>	: .....	(217)		
a.	Penyebab Penghapusan*****)	: .....	(218)		
b.	Penerima penyerahan	: .....	(219)	j.	SK Penghapusan : ..... (227)
c.	Jumlah	: .....	(220)	1)	Nomor : ..... (227)
d.	Satuan Barang	: .....	(221)	2)	Tanggal : ..... (227)
e.	Nilai Perolehan	: .....	(222)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya
f.	Akumulasi nilai penyusutan*)	: .....	(223)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya : ..... (228)
g.	Nilai Buku*)	: .....	(224)	2)	a) Nomor : ..... (228)
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	: .....	(225)		b) Tanggal : ..... (228)
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: .....	(226)	3)	.....dst : ..... (228)
<b>2.</b>	<b>Tanggal Transaksi Input</b>	: .....	(229)		
<b>XII. KETERANGAN</b>					
1.	.....				(230)
2.	.....				(230)



- \*) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
- \*\*\*) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
- \*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- \*\*\*\*\*) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

#### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.
- (16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
- (19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan.
- (20) Diisi nomor jaringan irigasi pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.
- (21) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (22) Diisi satuan barang pada angka (21).
- (23) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (24) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu  $(24)=(21) \times (23)$ .
- (25) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (26) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (27) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

- (28) Diisi kondisi barang.
- (29) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (30) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (31) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (32) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (33) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (34) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (35) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (36) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (37) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan / *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor
- (38) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor. dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (39) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (40) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (41) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (42) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (43) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (44) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (45) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (46) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (43) dan pengisian hanya untuk tanah.
- (47) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.

- (48) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (49) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (50) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (51) Diisi Kode Register Barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (52) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (53) Diisi tanggal transaksi input pada angka (52).
- (54) Diisi cara perolehan barang.
- (55) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (56) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (57) Diisi satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi harga satuan barang.
- (59) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (56) dengan harga satuan barang pada angka (58).
- (60) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (61) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (62) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (63) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (64) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu  $(64) = (59) + (63)$ , dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau  $(64) = (59) + 0$ .
- (65) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu  $(65) = (59)/(56)$ .
- (66) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (67) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (68) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (69) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (70) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).
- (71) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (72) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (73) Diisi satuan barang pada angka (72).
- (74) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (75) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (72) dengan harga satuan barang pada angka (74).
- (76) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (77) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

- (78) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (79) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (80) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (81) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (82) Diisi satuan barang pada angka (81).
- (83) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (84) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (81) dengan harga satuan barang pada angka (83).
- (85) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (86) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (88) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (89) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (90) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (91) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (92) Diisi satuan barang pada angka (91).
- (93) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (95) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (96) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (98) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

- (99) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (100) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (101) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (102) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (103) Diisi satuan barang pada angka (102).
- (104) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (106) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (107) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (109) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (110) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (113) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).
- (114) Pilih bentuk penerimaan.
- (115) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (116) Diisi satuan barang pada angka (115).
- (117) Diisi harga satuan barang yang diterima.

- (118) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (115) dengan harga satuan barang pada angka (117).
- (119) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (120) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (121) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (122) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (127) Diisi bentuk pengeluaran.
- (128) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (129) Diisi satuan barang pada angka (128).
- (130) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (131) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (128) dengan harga satuan barang pada angka (130).
- (132) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (133) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.



- (134) Diisi nama pihak yang menerima.
- (135) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (138).
- (140) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (141) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (142) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (143) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (141) atau angka (142).
- (144) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (145) Diisi satuan barang pada angka (144).
- (146) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (148) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (149) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (151) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (152) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (155) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).
- (156) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (157) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (158) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (159) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (160) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (161) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (162) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (163) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (164) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (165) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (166) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).
- (167) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (168) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).
- (169) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (170) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (171) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (172) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(172) = (171) - (170)$ .

- (173) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (174) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (175) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(175) = (174) - (173)$ .
- (176) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (177) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (178) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(178) = (177) - (176)$ .
- (179) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (180) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (181) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi  $(181) = (180) - (179)$ .
- (182) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (183) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (184) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi  $(184) = (183) - (182)$ .
- (185) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (186) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (187) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (188) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (189) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (190) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (191) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (192) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (193) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

- (194) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (195) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (196) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (197) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (198) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (197) dan angka (196) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).
- (204) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (205) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (206) Diisi satuan barang pada angka (205) .
- (207) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (208) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (209) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

- (210) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (211) Diisi satuan barang pada angka (210).
- (212) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu  $(212) = (204) + (209)$ .
- (213) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu  $(213) = (205) + (210)$ .
- (214) Diisi satuan barang pada angka (213),
- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).
- (216) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (217) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (216).
- (218) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (219) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (220) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (221) Diisi satuan barang pada angka (220).
- (222) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (223) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (224) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (225) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (226) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (227) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

- (228) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (229) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (217).
- (230) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi luas tanah.
- (12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
- (17) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (15).
- (18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
- (19) Diisi harga satuan perolehan.
- (20) Diisi nilai total perolehan.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.



- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
PERALATAN DAN MESIN  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA... (2)  
TAHUN..... (3)**

Kuasa Pengguna Barang : ..... (4)  
Kode Lokasi : ..... (5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAB	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/ tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas *)			Jumlah	Sertasi	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
								Motor Pabri	Motor Rangka	Motor HPSH								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
X X X				XXXXXX							XXXX (25)		XXXX (25)					
X X X				XXXXXX							XXXX (27)		XXXX (27)					
X A A	AA	AA		XXXXXX							XXXX (26)		XXXX (26)					
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX							XXXX (25)		XXXX (25)					
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (25)		XXXXXX (25)					
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X	dat			XXXXXX							XXXXXX (27)		XXXXXX (27)					
X X X	dat			XXXXXX							XXXXXX (26)		XXXXXX (26)					
X X X	XX	XX	dat	XXXXXX							XXXXXX (25)		XXXXXX (25)					
X X X	XX	XX	dat	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

..... (29)  
Kuasa Pengguna Barang

..... (10)  
NIP. .... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...[1]  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...[2]  
TAHUN .....[3]**

Kuasa Pengguna Barang .....[4]  
Kep. Loka .....[5]

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Registrasi	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi lainnya	Jumlah Luas	Luas	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Milai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
K K K	XXXXXX									XXXX (27)			XXXX (27)				
K K K RR	XXXXXX									XXXX (26)			XXXX (26)				
K K K RR RR	XXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)				
K K K RR RR RR	XXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
K K K RR RR RR XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
K K K RR RR RR XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
K K K RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
K K K RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (23)			XXXXXX (23)				
K K K RR RR RR RR XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
K K K RR RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
K K K RR RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (26)			XXXXXX (26)				
K K K RR RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (25)			XXXXXX (25)				
K K K RR RR RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (24)			XXXXXX (24)				
K K K RR RR RR RR RR RR	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....[20]  
Kuasa Pengguna Barang

.....[21]  
NIP.....[22]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m<sup>2</sup>/m, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...[1]  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...[2]  
TAHUN.....[3]**

Kuasa Pengguna Barang .....[4]  
Kode Lokasi .....[5]

Kode Barang				Nama Barang	REKAM	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Tipe Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Dilal Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	
X	X	X		XXXXXXXX									XXXX (27)		XXXX (27)						
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXX (28)		XXXX (28)						
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXX (29)		XXXX (29)						
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXXXX (24)		XXXXXX (24)						
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (24)		XXXXXX (24)						
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXXXX (20)		XXXXXX (20)						
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXXXX (23)		XXXXXX (23)						
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXXXX (24)		XXXXXX (24)						
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....[28]  
Kuasa Pengguna Barang

.....[29]  
MP.....[29]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (16) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.



- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
ASET TETAP LAINNYA  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)

Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIDAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
X	X	X					XXXXXXXX						XXXX (24)			XXXX (24)				
X	X	X	XX				XXXXXXXX						XXXXX (23)			XXXXX (23)				
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX						XXXXXX (22)			XXXXXX (22)				
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX						XXXXXXX (21)			XXXXXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXX (21)			XXXXXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	da	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	da				XXXXXXXX						XXXXXX (23)			XXXXXX (23)				
X	X	X	da	da			XXXXXXXX						XXXXXX (22)			XXXXXX (22)				
X	X	X	da	da	da		XXXXXXXX						XXXXXXX (21)			XXXXXXX (21)				
X	X	X	da	da	da	da	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(25)  
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)

Kode Lokasi : .....(5)

Kode Barang						Nama Barang	NHAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
X	X	X				XXXXXXXX						XXXX (24)			XXXX (24)				
X	X	X	XX			XXXXXXXX						XXXX (23)			XXXX (23)				
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX						XXXX (22)			XXXX (22)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX						XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (20)			XXXX (20)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (19)			XXXX (19)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (18)			XXXX (18)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (17)			XXXX (17)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (16)			XXXX (16)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (15)			XXXX (15)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (14)			XXXX (14)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (13)			XXXX (13)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (12)			XXXX (12)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (11)			XXXX (11)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX (10)			XXXX (10)				

....., .....20xx (25)  
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
KEMITRAAN PIHAK KETIGA  
INTRAKOMPABEL/ EKSTRAKOMPABEL/ OMBONGAN INTRAKOMPABEL DAN EKSTRAKOMPABEL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TAHUN... (3)**

Klasifikasi Program Barang ..... (4)  
Kode Lokasi ..... (5)

Kode Barang	Nama Barang	MIDAN	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Berkas Penyerahan	Masa Penambatan/ Pihak Penambat	Jangka Waktu			Masa Perjanjian		Perakaban	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
													Jangka Waktu Penambatan	Mata	Berkas	Awal	Tanggal					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
K	XXXXXX						XXXX (32)		XXXX (32)													
X	XXXXXX						XXXX (31)		XXXX (31)													
V	XXXXXX						XXXX (29)		XXXX (29)													
X	X	XX	XX	XX			XXXXXXXX (29)		XXXXXXXX (29)													
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX (25)		XXXXXXXX (25)													
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXX (31)		XXXX (31)													
X	X	XX	XX	XX			XXXX (29)		XXXX (29)													
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX (25)		XXXXXXXX (25)													
X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

..... (30)  
Klasifikasi Program Barang

..... (34)  
RP .....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut objek.
- (32) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.



**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
ASET TIDAK BERWUJUD  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)  
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIHAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
X	X	X					XXXXXXXX						XXXX (24)			XXXX (24)				
X	X	X	XX				XXXXXXXX						XXXX (24)			XXXX (24)				
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX						XXXX (22)			XXXX (22)				
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX						XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXX						XXXXXX (21)			XXXXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	dat				XXXXXXXX						XXXX (23)			XXXX (23)				
X	X	X	dat				XXXXXXXX						XXXX (22)			XXXX (22)				
X	X	X	XX	XX	XXX		XXXXXXXX						XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX	XX	XXX	dat	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....(20ax) (25)  
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (21) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

- (26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)

Kode Lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X	X	X					XXXXXXXX			XXXX (19)			XXXX (19)			
X	X	X	XX				XXXXXXXX			XXXXX (18)			XXXXX (18)			
X	X	X	XX	XX			XXXXXX			XXXXX (17)			XXXXX (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX			XXXXXX (16)			XXXXXX (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dat	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX			XXXXX (17)			XXXXX (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXX			XXXXXX (16)			XXXXXX (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dat	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....20xx (20)  
Kuasa Pengguna Barang

..... (21)  
NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang .
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan.
- (13) Diisi cara perolehan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
ASET BERSEJARAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)  
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang					Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
X	X	X			XXXXXXXX							XXXX (22)					
X	X	X	XX		XXXXXXXX							XXXXX (21)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXXXX							XXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX							XXXXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	dat		XXXXXXXX							XXXXXX (21)					
X	X	X	XX	dat	XXXXXXXX							XXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX							XXXXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (23)  
Kuasa Pengguna Barang

..... (24)  
NIP. ....(24)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m<sup>2</sup>, m, unit, buah, dll.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
TAMBAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...[1]  
TAHUN .....[2]

Pengguna Barang : .....[3]  
Kode lokasi : .....[4]

Kode Barang	Nama Barang	NOMOR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Jangka waktu Perolehan (B)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
										Nama	Nomor	Tanggal	Nama Spesifikasi atau Dokumen							
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
						XXXX (28)									XXXX (28)					
						XXXXX (27)									XXXXX (27)					
						XXXXX (26)									XXXXX (26)					
						XXXXXX (25)									XXXXXX (25)					
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						XXXXXX (25)									XXXXXX (25)					
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						XXXXXX (27)									XXXXXX (27)					
						XXXXXX (26)									XXXXXX (26)					
						XXXXXX (25)									XXXXXX (25)					
						XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....[25]  
Pengguna Barang

.....[26]  
NIP. ....[27]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi luas tanah.
- (12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (15).
- (18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
- (19) Diisi harga satuan perolehan.
- (20) Diisi nilai total perolehan.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...[1]  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...[2]  
TAHUN .....[3]**

Pengguna Barang .....[4]

Kode Lokasi .....[5]

Kode Barang	Nama Barang	NIBAN	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lembar	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	XXXXXXXX									XXXX (27)			XXXX (27)				
	XXXXXXXX									XXXX (26)			XXXX (26)				
	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXXXX									XXXX (26)			XXXX (26)				
	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....[28]  
Pengguna Barang

.....[29]  
NIP. ....[29]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m<sup>2</sup>/m, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.



- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang .....(4)  
Kode lokasi .....(5)

Kode Barang				Nama Barang	NIBAR	Nama Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nama Ruan Jalan/Jembatan/Jaringan Irigasi	Lokasi	Tipe Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	
X	X	X		XXXXXX									XXXX (27)			XXXX (27)					
X	X	X	00	XXXXXX									XXXX (28)			XXXX (28)					
X	X	X	00	XXXXXX									XXXX (29)			XXXX (29)					
X	X	X	00	XXXXXX									XXXXXX (24)			XXXXXX (24)					
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (24)			XXXXXX (24)					
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (28)			XXXXXX (28)					
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (29)			XXXXXX (29)					
X	X	X	00	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (24)			XXXXXX (24)					

.....(28)  
Pengguna Barang

.....(29)  
NP/.....(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/ jaringan.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (16) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
ASET TETAP LAINNYA  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang .....(4)  
Kode lokasi .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)						
X	N	K					XXXXXXXX						XXXX (24)		XXXX (24)					
X	N	N	XX				XXXXXXXX						XXXXX (24)		XXXXX (24)					
X	K	K	XX	XX			XXXXXXXX						XXXXXX (22)		XXXXXX (22)					
X	S	S	XX	XX	XX		XXXXXXXX						XXXXXXXX (21)		XXXXXXXX (21)					
X	S	S	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	S	S	XX	XX	XX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	S	S	XX	XX	XX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	S	S	XX	XX	XX		XXXXXXXX						XXXXXXXX (21)		XXXXXXXX (21)					
X	S	S	XX	XX	XX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	S	S	XX	XX	XX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	N	K	dat				XXXXXXXX						XXXXX (23)		XXXXX (23)					
X	N	K	dat	dat			XXXXXXXX						XXXXXX (22)		XXXXXX (22)					
X	S	S	XX	XX	dat		XXXXXXXX						XXXXXX (21)		XXXXXX (21)					
X	S	S	XX	XX	dat		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(25)  
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang : .....(4)  
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang						Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)						
X	X	X				XXXXXXXX						XXXX (24)		XXXX (24)						
X	X	X	XX			XXXXXXXX						XXXXX (23)		XXXXX (23)						
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX						XXXXX (22)		XXXXX (22)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX						XXXXXX (21)		XXXXXX (21)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)		XXXXXX (21)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (23)		XXXXXX (23)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (22)		XXXXXX (22)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)		XXXXXX (21)						
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....20xx (25)  
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.



**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
KEMITRAAN PIHAK KETIGA  
INTRAKOMPABEL/ENSTRAKOMPABEL/GABUNGAN INTRAKOMPABEL DAN ENSTRAKOMPABEL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TAHUN..... (3)**

Program Barang : ..... (4)  
Kode Ikatan : ..... (5)

Kode Barang	Nama Barang	MBAE	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Tetapan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemenuhan	Mula Pemenuhan/ Pihak Pemenuhan	Jangka waktu			Batas Perjanjian		Perencanaan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Pengadaan	Keterangan
													Jangka Waktu Pemenuhan	Mula	Berakhir	Awal	Terakhir					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
<b>K</b>	<b>X</b>	<b>K</b>					<b>XXXX</b> (32)			<b>XXXX</b> (32)												
X	X	X	X				XXXX (32)			XXXX (32)												
X	X	X	X	X			XXXX (30)			XXXX (30)												
X	X	X	X	X	X		XXXX (29)			XXXX (29)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (28)			XXXX (28)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (27)			XXXX (27)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (26)			XXXX (26)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (25)			XXXX (25)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (24)			XXXX (24)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (23)			XXXX (23)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (22)			XXXX (22)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (21)			XXXX (21)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (20)			XXXX (20)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (19)			XXXX (19)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (18)			XXXX (18)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (17)			XXXX (17)												
X	X	X	X	X	X	X	XXXX (16)			XXXX (16)												

..... (29)  
Pegawai Barang

..... (30)  
RP..... (31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut objek.
- (32) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (34) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
ASET TIDAK BERWUJUD  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang : .....(4)  
Kode Inskri : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
X	X	X					XXXXXXXX						XXXX (24)		XXXX (24)					
X	X	X	AA				XXXXXXXX						XXXX (24)		XXXX (24)					
X	X	X	AA	AA			XXXXXXXX						XXXX (22)		XXXX (22)					
X	X	X	AA	AA	AA		XXXXXXXX						XXXX (21)		XXXX (21)					
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AAA	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(25)  
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
ASET LAIN-LAIN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang .....(4)  
Kode Ihtas .....(5)

Kode Barang	Nama Barang	MIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas *)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
									Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	XXXXXXXX											XXXX (29)			XXXX (29)				
X X X X	XXXXXX											XXXX (28)			XXXX (28)				
X X X X X X	XXXXXXX											XXXX (27)			XXXX (27)				
X X X X X X X	XXXXXXXX											XXXX (26)			XXXX (26)				
X X X X X X X X	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X X X X X X X X X X X X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(30)  
Pengguna Barang

.....(31)  
NIP. ....(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (21) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

- (25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (31) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.



**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Pengguna Barang : .....(3)  
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X	X	X					XXXXXXXX			XXXX (19)			XXXX (19)			
X	X	X	XX				XXXXXXXX			XXXXX (18)			XXXXX (18)			
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX			XXXXX (17)			XXXXX (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX			XXXXXX (16)			XXXXXX (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX			XXXXX (17)			XXXXX (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX			XXXXXX (16)			XXXXXX (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....20xx (20)  
Pengguna Barang

.....[21]  
NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang .
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan.
- (13) Diisi cara perolehan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
ASET BERSEJARAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Pengguna Barang : .....(3)  
Kode Lokasi : .....(4)

Kode Barang					Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Triuk Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
X	X	X			XXXXXXXX							XXXX (22)					
X	X	X	XX		XXXXXXXX							XXXXX (21)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXXXX							XXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX (21)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX							XXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX							XXXXXX (19)					
X	X	X	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....(23)  
Pengguna Barang

.....(24)  
NIP.....(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m<sup>2</sup>, m, unit, buah, dll.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

DAFTAR HMD PADA PENGELOLA BARANG  
TANAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (1)  
TAHUN .... (2)

Pengelola Barang  
Kode Iskan : .....

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
										Nama	Waktu	Tanggal	Basis Kepemilikan (Jenis Dokumen)						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	X	X		XXXXXX		XXXX (27)								XXXX (27)					
X	X	X	XX	XXXXXX		XXXX (26)								XXXX (26)					
X	X	X	XX	XXXXXX		XXXX (25)								XXXX (25)					
X	X	X	XX	XXXXXX		XXXX (24)								XXXX (24)					
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX		XXXX (24)								XXXX (24)					
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	dat	XXXXXX		XXXX (26)								XXXX (26)					
X	X	X	dat	XXXXXX		XXXX (25)								XXXX (25)					
X	X	X	dat	XXXXXX		XXXX (24)								XXXX (24)					
X	X	X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....:20x (18)  
Pengelola Barang

.....(20)  
MP.....(21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi luas tanah.
- (11) Diisi satuan luas tanah pada angka (10).
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (15) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (14).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (14).
- (17) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (14).
- (18) Diisi harga satuan perolehan.
- (19) Diisi nilai total perolehan.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi Pengelola Barang

- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
PERALATAN DAN MESIN  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TAHUN..... (3)

Program/Barang  
Kode Isian) ..... (4)

Kode Barang	Nama Barang	Nilai	Nomor Registrasi	Spesifikasi Nama Barang	Merek/Type	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Diras *)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
								Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor HPKB								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)  
Program/Barang

..... (25)  
RP..... (26)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi jumlah barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi Pengelola Barang
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN .....(3)**

Pengelola Barang Kode lokasi .....(4)																	
Kode Barang	Nama Barang	MDAR	Donor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lembar	Lokasi	THB Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Biaya Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	XXXXXXXX									XXXX (26)			XXXX (26)				
X X X	XXXXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)				
X X X XX XX	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
X X X XX XX XX	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
X X X XX XX XX XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X XX XX XX XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X XX XX XX del	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
X X X XX XX XX del	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X XX XX XX del	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X del	XXXXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)				
X X X del	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
X X X XX XX del	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
X X X XX XX XX del	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(27)  
Pengelola Barang

.....(28)  
NIP .....(28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (15) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (11).
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), misal: m<sup>2</sup>/m, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi Pengelola Barang
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...[2]  
TAHUN.....[3]**

Pengelola Barang  
Kode Lokasi .....[4]

Kode Barang				Nama Barang	MISAL	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruang Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
X	X	X		XXXXXXXX									XXXX (26)			XXXX (26)					
X	X	X	XX	XXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)					
X	X	X	XX XX	XXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)					
X	X	X	XX XX XX	XXXXXXXX									XXXXXX (23)			XXXXXX (23)					
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX (23)			XXXXXX (23)					
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
X	X	X	da	XXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)					
X	X	X	da	XXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)					
X	X	X	da	XXXXXX									XXXXXX (23)			XXXXXX (23)					
X	X	X	XX XX XX da	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX

.....[26]  
Pengelola Barang

.....[28]  
NIP .....[29]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (15) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

- (21) Diisi Pengelola Barang
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang : .....(4)  
Kode lokasi : .....

Kode Barang					Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXX (23)</b>			<b>XXXX (23)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (22)</b>			<b>XXXXXX (22)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (21)</b>			<b>XXXXXX (21)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (20)</b>			<b>XXXXXX (20)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>dat</b>		<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (22)</b>			<b>XXXXXX (22)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>dat</b>		<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (21)</b>			<b>XXXXXX (21)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dat</b>	<b>XXXXXXXX</b>						<b>XXXXXX (20)</b>			<b>XXXXXX (20)</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>

.....20xx (24)  
Pengelola Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
KEMITRAAN PIHAK KETIGA  
INTRAKOMPABEL/EKSTRAKOMPABEL/GABUNGAN INTRAKOMPABEL DAN EKSTRAKOMPABEL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TARUN... (3)**

Program Barang  
Kode Index ..... (4)

Kode Barang	Nama Barang	HSIBD	Nomor Register	Spekifikasi Ratus Barang	Spekifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Pembelian (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Detail Perolehan	Mula Perolehan/ Tipe Perolehan	Jangka waktu			Batas Perjanjian		Penetapan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Pengawasan	Keterangan	
													Jangka Waktu Perolehan	Batas	Resolusi	Nomor	Tanggal						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

..... (28)  
Program Lainnya

..... (29)  
Nilai .....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (17) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (18) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (26) Diisi Pengelola Barang
- (27) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (28) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

- (29) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (33) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
ASET TIDAK BERWUJUD  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang  
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
X	X	X						XXXXXXXX						XXXX (23)			XXXX (23)					
X	X	X	XX					XXXXXXXX						XXXXX (22)			XXXXX (22)					
X	X	X	XX	XX				XXXXXXXX						XXXXXX (21)			XXXXXX (21)					
X	X	X	XX	XX	XX			XXXXXXXX						XXXXXXXX (20)			XXXXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX (20)			XXXXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XX	XX	del	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	del					XXXXXXXX						XXXXXX (22)			XXXXXX (22)					
X	X	X	xx	del				XXXXXXXX						XXXXXX (21)			XXXXXX (21)					
X	X	X	XX	XX	del			XXXXXXXX						XXXXXX (20)			XXXXXX (20)					
X	X	X	XX	XX	XX	del		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (24)  
Pengelola Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.



**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
ASET LAIN-LAIN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang  
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/Spes	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas <sup>1)</sup>			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
									Nama Pelat	Nama Bangla	Denar BPKB								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

.....(25)  
Pengelola Barang

.....(26)  
NIP. ....(27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi Pengelola Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG  
ASET BERSEJARAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Pengelola Barang .....  
Kode lokasi .....(3)

Kode Barang				Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
X	X	X		XXXXXX							XXXX (21)					
X	X	X	XX	XXXXXX							XXXXX (20)					
X	X	X	XX XX	XXXXXX							XXXXX (19)					
X	X	X	XX XX XX	XXXXXX							XXXXXX (18)					
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX del	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX	XXXXXX							XXXXXX (18)					
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX XX XX del	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	del	XXXXXX							XXXXX (20)					
X	X	X	XX del	XXXXXX							XXXXX (19)					
X	X	X	XX XX del	XXXXXX							XXXXXX (18)					
X	X	X	XX XX XX del	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

.....20xx (22)  
Pengelola Barang

.....(23)  
NIP .....(23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), misal: m<sup>2</sup>, m, unit, buah, dll.
- (14) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (16) Diisi Pengelola Barang
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (18) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (23) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
TANAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...{1}  
TAHUN .....{2}**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(3)						(4)	(5)	(6)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXX (10)</b>	<b>XXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
X	X	X	XX	XX	<i>dst</i>	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
X	X	X	XX	XX	<i>dst</i>	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
X	X	X	XX	XX	<i>dst</i>	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)

.....20xx (11)  
Pengelola Barang

.....(12)  
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi jumlah luas tanah.
- (6) Diisi nilai total perolehan.
- (7) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (8) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (12) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD  
Tahun : .....(2)

**DAFTAR BMD  
TANAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)**

1. Pengguna Barang : .....(27)  
Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
										Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan (tanah Dokaters)						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
X	X	X				XXXX (26)									XXXX (26)				
X	X	X	XX			XXXXX (25)									XXXXX (25)				
X	X	X	XX	XX		XXXXXX (24)									XXXXXX (24)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX (23)									XXXXXXXX (23)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX (23)									XXXXXXXX (23)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX				
X	X	X	dst			XXXXX (25)									XXXXX (25)				
X	X	X	XX	dst		XXXXXX (24)									XXXXXX (24)				
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX (23)									XXXXXXXX (23)				
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX				







Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi NIBAR.
- (6) Diisi nomor register.
- (7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (9) Diisi luas tanah.
- (10) Diisi satuan luas tanah pada angka (9).
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (14) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (13).
- (16) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (13).
- (17) Diisi harga satuan perolehan.
- (18) Diisi nilai total perolehan.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

- (21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi nama Pengguna Barang
- (28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
PERALATAN DAN MESIN  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

..... (13)  
NIP. ....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (13) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi jumlah barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi nama Pengguna Barang.
- (28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



**DAFTAR BMD  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN .....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXX (11)</b>	<b>XXXX (11)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXXXX (8)</b>

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

..... (13)  
NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD  
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)

1. Pengguna Barang : .....(26)  
Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Tingkat Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
X X X	XXXXXXXX									XXXX (25)			XXXX (25)				
X X X XX	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
X X X XX XX	XXXXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
X X X XX XX XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (22)			XXXXXX (22)				
X X X XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X XX XX XX dte	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (20)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (20)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X XX XX XX	XXXXXX									XXXX (22)			XXXX (22)				
X X X XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X XX XX XX dte	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (20)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (20)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
X X X dte	XXXXXXXX									XXXX (24)			XXXX (24)				
X X X XX dte	XXXXXX									XXXX (23)			XXXX (23)				
X X X XX XX XX dte	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (22)			XXXXXX (22)				
X X X XX XX XX dte	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX (21)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (14) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (10).
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), misal: m<sup>2</sup>/m, dll.
- (16) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

- (23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (26) Diisi nama Pengguna Barang.
- (27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXXX (9)	XXXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXXX (10)	XXXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXXX (9)	XXXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

.....(13)  
NIP. ....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.







Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (8) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (16) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

- (20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (26) Diisi nama Pengguna Barang.
- (27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
ASET TETAP LAINNYA  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang							Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)							(5)	(6)	(7)
X	X	X					XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX				XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst			XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX				XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

.....(13)  
NIP .....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD  
 Tahun : .....(3)

**DAFTAR BMD  
 ASET TETAP LAINNYA  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)**

1. Pengguna Barang : .....(23)  
 Kode Inkasi : .....(24)

Kode Barang				Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
X	X	X		XXXXXXXX						XXXX (22)			XXXX (22)				
X	X	X	XX	XXXXXXXX						XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX XX	XXXXXXXX						XXXX (20)			XXXX (20)				
X	X	X	XX XX XX	XXXXXXXX						XXXX (19)			XXXX (19)				
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX XX XX	XXXXXXXX						XXXX (19)			XXXX (19)				
X	X	X	XX XX XX XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX XX XX def	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	def	XXXXXXXX						XXXX (21)			XXXX (21)				
X	X	X	XX def	XXXXXXXX						XXXX (20)			XXXX (20)				
X	X	X	XX XX def	XXXXXXXX						XXXX (19)			XXXX (19)				
X	X	X	XX XX XX def	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

.....(13)  
NIP. ....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.







Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
KEMITRAAN PIHAK KETIGA  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...[1]  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

..... (13)  
NIP. ....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi nomor surat perjanjian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (22) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (23) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (25) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (26) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

- (27) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (31) Diisi nama Pengguna Barang.
- (32) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
ASET TIDAK BERWUJUD  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

.....(13)  
NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.







Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD  
ASET LAIN-LAIN  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXX (11)</b>	<b>XXXX (11)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>	<b>XXXXXX (8)</b>

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

.....(13)  
NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi jumlah barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi nama Pengguna Barang.
- (29) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



**DAFTAR BMD  
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXX (11)</b>	<b>XXXX (11)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (10)</b>	<b>XXXXXX (10)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (9)</b>	<b>XXXXXX (9)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....20xx (12)  
Pengelola Barang

..... (13)  
NIP. ....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang pada angka (3).
- (5) Diisi NUSP.
- (6) Diisi spesifikasi nama barang .
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi satuan barang persediaan pada angka (7).
- (9) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.
- (11) Diisi cara perolehan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang sesuai penguasaannya/penggunaannya BMD tersebut tercatat.
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (14) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (15) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (16) Diisi jumlah total menurut objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (18) Diisi nama Pengguna Barang.
- (19) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD  
ASET BERSEJARAH  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)  
TAHUN....(2)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah
(3)						(4)	(5)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXX (9)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (7)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (7)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>			<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (8)</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXX (7)</b>
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)

.....20xx (10)  
Pengelola Barang

.....(11)  
NIP. ....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi jumlah barang.
- (6) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (7) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (8) Diisi jumlah total menurut objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (11) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi NIBAR.
- (6) Diisi nomor register.
- (7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (9) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (10) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: m<sup>2</sup>, m, unit, buah, dll.
- (13) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (21) Diisi nama Pengguna Barang.
- (22) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



V. FORMAT INVENTARISASI

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI

Format III.A.1

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

L. Penggunaan Barang..(23) : 1.  Pemerintah Daerah

Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya : .....\* (24)

2.  Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama : .....(27)

2). Nama Dokumen : .....(28)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)

1). Nama : .....(27)

3.  Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama : .....(27)

2). Nama Dokumen : .....(28)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)

1). Nama : .....(27)

4.  Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama Pihak Lain : .....(27)

2). Nama Dokumen : .....(28)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)

1). Nama Pihak Lain : .....(27)

---

M. Data Barang tercatat ganda..(29) : 1.  Tidak

2.  Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a. NIBAR : ..... (30)

b. Kode register : ..... (31)

c. Kode Barang : ..... (32)

d. Nama barang : ..... (33)

e. Nama spesifikasi barang : ..... (34)

f. Jumlah : ..... (35)

g. Satuan : ..... (36)

h. Nilai Perolehan Barang : ..... (37)

i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan : ..... (38)

j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (39)

---

N. Titik Koordinat : ..... (40)

---

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

---

P. Keterangan : ..... (42)

---

Q. Foto/denah : ..... (43)

..... (44)  
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama

1. .... (45)

2. .... (45)

3. dst (45)

\*). Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

\*\*). Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (28) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (29) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (30) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (35) yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (40) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

<b>LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)</b> <b>PERALATAN DAN MESIN</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>1</sup></b>		<b>NIBAR</b> : .....(1)
Kode Lokasi : .....	(2)	
Kuasa Pengguna Barang : .....	(3)	
Pengguna Barang : .....	(4)	
Pengelola Barang : .....	(5)	
A. Kode Register : .....	(6)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : .....	(7)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : .....	(8)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
D. Nama Spesifikasi Barang : .....	(9)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang : .....	(10)	
F. Satuan Barang : .....	(11)	
G. Keberadaan Barang... (12)	1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : ..... a. <input type="checkbox"/> Hilang b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang : .....	(13)	
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. (14)	1. <input type="checkbox"/> Ya 2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **:	(15) (16) (17) (18) (19) (20)
J. Alamat : .....	(21)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya : .....
K. Kondisi Barang : .....	(22)	1. <input type="checkbox"/> Baik 2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merek/Tipe : .....	(23)	
M. Nomor Polisi : .....	(24)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
N. Nomor Rangka : .....	(25)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

O. Nomor BPKB : ..... (26)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
P. Penggunaan Barang. (27) :	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
	a. Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya : ..... (30)	
	b. Nama Pemakai : ..... (31)	
	c. Status Pemakai : ..... (32)	
	d. BAST Pemakaian/Dokumen lainnya (33) :	1. <input type="checkbox"/> Ada                      2. <input type="checkbox"/> Tidak ada
	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat    Dasar Penggunaan:	
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan ..... (28) :	
	1). Nama : ..... (34)	
	2). Nama Dokumen : ..... (35)	
	<input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan ..... (29)	
	1). Nama : ..... (34)	
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya,    Dasar Penggunaan:	
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan ..... (28) :	
	1). Nama : ..... (34)	
	2). Nama Dokumen : ..... (35)	
	b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan ..... (29)	
	a. Nama : ..... (34)	
	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain,    Dasar Penggunaan:	
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan ..... (28) :	
	1). Nama Pihak Lain : ..... (34)	
	2). Nama Dokumen : ..... (35)	
	b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan ..... (29)	
	1). Nama Pihak Lain : ..... (34)	
Q. Data Barang tercatat ganda. (36) :	1. <input type="checkbox"/> Tidak	
	2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :	
	a. NIBAR : ..... (37)	
	b. Kode register : ..... (38)	
	c. Kode Barang : ..... (39)	
	d. Nama barang : ..... (40)	
	e. Nama spesifikasi barang : ..... (41)	
	f. Jumlah : ..... (42)	
	g. Satuan : ..... (43)	
	h. Nilai Perolehan Barang : ..... (44)	
	i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (45)	
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (46)	
R. Lainnya..... : ..... (47)		
S. Keterangan : ..... (48)		
T. Foto/denah : ..... (49)		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	..... (50) Pelaksana/Petugas Inventarisasi No. Nama 1. .... (51) 2. .... (51) 3. dst (51)	

\*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.  
 \*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.



- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe barang sesuai yang tercatat.
- (24) Diisi nomor polisi kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (25) Diisi nomor rangka kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai dan pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (26) Diisi nomor BPKB kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai dan pilih 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (29) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (30) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (31) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah dan hanya diisi dalam hal pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan bertanggungjawab secara langsung atas penggunaan barang tersebut, misalkan penggunaan kendaraan dinas pejabat, dll.

- (32) Diisi status pegawai pemerintah pada angka (31) dan diisi dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah serta bertanggungjawab secara langsung.
- (33) Dipilih angka 1 jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2 jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian.
- (34) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (35) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (36) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2 jika tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (42) yang tercatat ganda.
- (44) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (45) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (46) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (47) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (48) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (50) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (51) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

<b>LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)</b> <b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>*)</sup></b>		
		<b>NIBAR 1</b> : .....(1)
Kode Lokasi	: .....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	: .....	(3)
Pengguna Barang	: .....	(4)
Pengelola Barang	: .....	(5)
A. Kode Register	: .....	(6)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya   .....
B. Kode Barang	: .....	(7)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya   .....
C. Nama Barang	: .....	(8)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya   .....
D. Nama Spesifikasi Barang	: .....	(9)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya   .....
E. Jumlah Barang	: .....	(10)
F. Satuan Barang	: .....	(11)
G. Keberadaan Barang....(12)	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada/tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	: .....	(13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat...(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Tidak/Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
	a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **)	
	1). NIBAR	(15)
	2). Kode Barang	(16)
	3). Kode Lokasi	(17)
	4). Kode Register	(18)
	5). Nama Barang	(19)
	6). Spesifikasi Nama Barang	(20)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **)	
J. Alamat	: .....	(21)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> sebutkan alamat seharusnya   .....
K. Kondisi Barang	: .....	(22)
	1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan      3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Penggunaan Barang...(23)	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
	a. Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya	(24)
	b. Nama Pemakai <sup>***)</sup>	(25)
	c. Status Pemakai <sup>***)</sup>	(26)
	d. BAST pemakaian <sup>***)</sup> ...(27)	1. <input type="checkbox"/> Ada      2. <input type="checkbox"/> Tidak ada
	e. Surat Ijin Penghunian (SIP) <sup>***)</sup> ...(28)	1. <input type="checkbox"/> Ada      2. <input type="checkbox"/> Tidak ada

<p>2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat</p>	<p>Dasar Penggunaan:</p> <p>a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(29) :</p> <p>1). Nama : .....(31)</p> <p>2). Nama Dokumen : .....(32)</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)</p> <p>1). Nama : .....(31)</p>												
<p>3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya,</p>	<p>Dasar Penggunaan:</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(29) :</p> <p>1). Nama : .....(31)</p> <p>2). Nama Dokumen : .....(32)</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)</p> <p>1). Nama : .....(31)</p>												
<p>4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain,</p>	<p>Dasar Penggunaan:</p> <p>a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(29) :</p> <p>1). Nama Pihak Lain : .....(31)</p> <p>2). Nama Dokumen : .....(32)</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)</p> <p>1). Nama Pihak Lain : .....(31)</p>												
<p>M. Data Barang tercatat ganda..(33)</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :</p> <p>a. NIBAR : ..... (34)</p> <p>b. Kode register : ..... (35)</p> <p>c. Kode Barang : ..... (36)</p> <p>d. Nama barang : ..... (37)</p> <p>f. Nama spesifikasi barang : ..... (38)</p> <p>g. Jumlah : ..... (39)</p> <p>h. Satuan : ..... (40)</p> <p>i. Nilai Perolehan Barang : ..... (41)</p> <p>j. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (42)</p> <p>k. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (43)</p>												
<p>N. Gedung dan Bangunan di atas tanah milik (44)</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, sebutkan : ..... (45)</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, sebutkan : ..... (46)</p>												
<p>O. Titik Koordinat</p>	<p>: ..... (47)</p>												
<p>P. Lainnya.....</p>	<p>: ..... (48)</p>												
<p>Q. Keterangan</p>	<p>: ..... (49)</p>												
<p>R. Foto</p>	<p>: ..... (50)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: right;">..... (51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td style="width: 70%;">Nama</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(52)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>(52)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>dist</td> <td>(52)</td> </tr> </table>	No.	Nama		1.	.....	(52)	2.	.....	(52)	3.	dist	(52)
No.	Nama												
1.	.....	(52)											
2.	.....	(52)											
3.	dist	(52)											

\*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah, yaitu luas gedung dan bangunan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m<sup>2</sup>.
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih, angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh gedung dan bangunan.
- (25) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan gedung dan bangunan berupa rumah negara.
- (26) Diisi status pejabat/pegawai pada angka (25).
- (27) Dipilih angka 1, jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2, jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar penggunaan rumah negara.
- (28) Dipilih angka 1, jika ada SIP sebagai dasar pemakaian dan pilih angka 2, jika tidak ada SIP sebagai dasar penggunaan rumah negara.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.

- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

<b>LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)</b> <b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>1</sup></b>			
			<b>NIBAR : .....</b> (1)
Kode Lokasi	1	.....	(2)
Kerusi Pengukuran Barang	1	.....	(3)
Penggunaan Barang	1	.....	(4)
Penyediaan Barang	1	.....	(5)
A. Kode Register	1	.....	(6)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
B. Kode Barang	1	.....	(7)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
C. Nama Barang	1	.....	(8)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
D. Nama Spesifikasi Barang	1	.....	(9)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
E. Jenis Perkerasan Jalan	1	.....	(10)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
F. Jenis Bahan Struktur Jembatan	1	.....	(11)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
G. Nomor Ruas Jalan	1	.....	(12)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
H. Nomor Jaringan Irigasi	1	.....	(13)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
I. Jumlah Barang	1	.....	(14)
J. Satuan Barang	1	.....	(15)
G. Keberadaan Barang ... (16)	1	<input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada/tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	1	.....	(17)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat ... (18)	1	<input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
		a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya ** 1. NIBAR ..... (19) 2. Kode Barang ..... (20) 3. Kode Lokasi ..... (21) 4. Kode Register ..... (22) 5. Nama Barang ..... (23) 6. Spesifikasi Nama Barang ..... (24)	
		b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **	
J. Alamat	1	.....	(25)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> sebutkan alamat seharusnya



K. Kondisi Barang	: .....*) (26)	1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Penggunaan Barang (27)	: 1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	Nama Kuasa/Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang ..... (28)		
	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat	Dasar Penggunaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan .....(29) :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Nama : .....(31)</li> <li>2). Nama Dokumen : .....(32)</li> </ul> </li> <li>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan....(30)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Nama : .....(31)</li> </ul> </li> </ul>		
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya,	Dasar Penggunaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan .....(29) :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Nama : .....(31)</li> <li>2). Nama Dokumen : .....(32)</li> </ul> </li> <li>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan....(30)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama : .....(31)</li> </ul> </li> </ul>		
	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain,	Dasar Penggunaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan .....(29) :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Nama Pihak Lain : .....(31)</li> <li>2). Nama Dokumen : .....(32)</li> </ul> </li> <li>b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan....(30)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Nama Pihak Lain : .....(31)</li> </ul> </li> </ul>		
M. Data Barang tertatat ganda (33)	: 1. <input type="checkbox"/> Tidak	2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. NIBAR : ..... (34)</li> <li>b. Kode register : ..... (35)</li> <li>c. Kode Barang : ..... (36)</li> <li>d. Nama barang : ..... (37)</li> <li>e. Nama spesifikasi barang : ..... (38)</li> <li>f. Jumlah : ..... (39)</li> <li>g. Satuan : ..... (40)</li> <li>h. Nilai Perolehan Barang : ..... (41)</li> <li>i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (42)</li> <li>k. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (43)</li> </ul>		
N. Jalan di atas tanah milik (44)	: 1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, sebutkan : ..... (45)		
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, sebutkan : ..... (46)		
O. Titik Koordinat	: ..... (47)			
P. Lainnya.....	: ..... (48)			
Q. Keterangan	: ..... (49)			
R. Foto/denah	: ..... (50)	..... (51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Nama</li> <li>1. .... (52)</li> <li>2. .... (52)</li> <li>3. dst (52)</li> </ul>		

\*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai yang tercatat (jika tersedia) pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (11) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. (jika tersedia informasi data jenis bahan struktur jembatan).
- (12) Diisi nomor ruas jalan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor ruas jalan).
- (13) Diisi nomor jaringan irigasi sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor jaringan irigasi).

- (14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dll.
- (16) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada /tidak ditemukan.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (18) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (17) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (19) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (20) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (22) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (23) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (24) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (25) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (26) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1, jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh jalan, jaringan dan irigasi.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.

- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.

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

<b>LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)</b> <b>ASET TETAP LAINNYA</b> <b>PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>1)</sup></b>		
		<b>NIBAR</b> : .....(1)
Kode Lokasi	.....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	.....	(3)
Pengguna Barang	.....	(4)
Pengelola Barang	.....	(5)
A. Kode Register	..... (6)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang	..... (7)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang	..... (8)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
D. Nama Spesifikasi Barang	..... (9)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang	..... (10)	
F. Satuan Barang	..... (11)	
G. Keberadaan Barang....(12)	1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : .....	a. <input type="checkbox"/> Hilang b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	..... (13)	
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya 2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **: 1). NIBAR : ..... (15) 2). Kode Barang : ..... (16) 3). Kode Lokasi : ..... (17) 4). Kode Register : ..... (18) 5). Nama Barang : ..... (19) 6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20) b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **)	
J. Alamat	..... (21)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya : .....
K. Kondisi Barang	..... (22)	1. <input type="checkbox"/> Baik 2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merek/Tipe/spesifikasi lainnya	..... (23)	

P. Penggunaan Barang..(24)	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Nama Pengguna Barang Lainnya : ..... (27)
	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan: a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(25) : 1). Nama : .....(28) 2). Nama Dokumen : .....(29) b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(26) 1). Nama : .....(28)
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan: a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(25) : 1). Nama : .....(28) 2). Nama Dokumen : .....(29) b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(26) 1). Nama : .....(29)
	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan: a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan.....(25) : 1). Nama Pihak Lain : .....(28) 2). Nama Dokumen : .....(29) b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan.....(26) 1). Nama Pihak Lain : .....(28)
R. Data Barang tercatat ganda..(30)	1. <input type="checkbox"/> Tidak 2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan : a. NIBAR : ..... (31) b. Kode register : ..... (32) c. Kode Barang : ..... (33) d. Nama barang : ..... (34) e. Nama spesifikasi barang : ..... (35) f. Jumlah : ..... (36) g. Satuan : ..... (37) h. Nilai Perolehan Barang : ..... (38) i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (39) j. Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (40)
S. Lainnya.....	: ..... (41)
T. Keterangan	: ..... (42)
U. Foto	: ..... (43)
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	..... (44) Pelaksana/Petugas Inventarisasi: No, Nama 1. .... (45) 2. .... (45) 3. dst. .... (45)

\*1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.  
 \*\*1) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal



/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.

- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

<b>LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)                      ASET TIDAK BERWUJUD                      PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>1</sup></b>		
		<b>NIBAR</b> : .....(1)
Kode Lokasi	.....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	.....	(3)
Pengguna Barang	.....	(4)
Pengelola Barang	.....	(5)
A. Kode Register	..... (6)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang	..... (7)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang	..... (8)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
D. Nama Spesifikasi Barang	..... (9)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang	..... (10)	
F. Satuan Barang	..... (11)	
G. Keberadaan Barang...(12)	1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan jumlahnya ..... a. <input type="checkbox"/> Hilang b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	.....
H. Nilai Perolehan Barang	..... (13)	
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat...(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya 2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat  a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/ induknya dan sebutkan data barang awal/ induknya **: 1). NIBAR : ..... (15) 2). Kode Barang : ..... (16) 3). Kode Lokasi : ..... (17) 4). Kode Register : ..... (18) 5). Nama Barang : ..... (19) 6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20) b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/ induknya **)	
J. Alamat	..... (21)	1. <input type="checkbox"/> Sesuai 2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan alamat sebarutnya : .....
K. Kondisi Barang	..... (22)	1. <input type="checkbox"/> Baik 2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merek/Tipe/spesifikasi lainnya	..... (23)	

P. Penggunaan Barang.-(24) : 1.  Pemerintah Daerah

a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Nama Pengguna Barang Lainnya : ..... (27)

2.  Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama : .....(28)

2). Nama Dokumen : .....(29)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan....(26)

1). Nama : .....(28)

3.  Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama : .....(28)

2). Nama Dokumen : .....(29)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan....(26)

1). Nama : .....(29)

4.  Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a.  Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama Pihak Lain : .....(28)

2). Nama Dokumen : .....(29)

b.  Tidak Ada dasar penggunaan....(26)

1). Nama Pihak Lain : .....(28)

---

R. Data Barang tercatat ganda..(30) : 1.  Tidak

2.  Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a. NIBAR : ..... (31)

b. Kode register : ..... (32)

c. Kode Barang : ..... (33)

d. Nama barang : ..... (34)

e. Nama spesifikasi barang : ..... (35)

f. Jumlah : ..... (36)

g. Satuan : ..... (37)

h. Nilai Perolehan Barang : ..... (38)

i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (39)

j. Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (40)

---

S. Lainnya..... : ..... (41)

---

T. Keterangan : ..... (42)

---

U. Foto : ..... (43)

..... (44)  
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama

1. .... (45)

2. .... (45)

3. dst. .... (45)

\*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1 jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2 jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu : pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan Dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pillih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1 jika tercatat ganda atau pilih angka 2 jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.

- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)  
BMD BELUM TERCATAT  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....<sup>\*)</sup>**

Kuasa Pengguna Barang : .....<sup>\*)</sup> (1)  
Pengguna Barang : ..... (2)  
Pengelola Barang : ..... (3)

**DATA HASIL INVENTARISASI :**

1. Kode Barang : .....<sup>\*)</sup> (4)
2. Nama Barang : ..... (5)
3. Nama Spesifikasi Barang : ..... (6)
4. Kode Register : ..... (7)
5. Merek/Tipe : ..... (8)
6. Nomor Polisi \*\*) : ..... (9)
7. Nomor Rangka \*\*) : ..... (10)
8. Nomor Mesin \*\*) : ..... (11)
9. Jumlah : ..... (12)
10. Satuan Barang : ..... (13)
11. Harga Satuan Barang : ..... (14)
12. Nilai Perolehan Barang : ..... (15)
13. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan : ..... (16)
14. Alamat : ..... (17)
15. Dasar pencatatan : ..... (18)
16. Kondisi Barang ....(19) :  Baik  Rusak Ringan  Rusak Berat
17. Lainnya : .....<sup>\*)</sup> (20)
18. Keterangan : .....<sup>\*)</sup> (21)
19. Foto/Denah : .....<sup>\*)</sup> (22)

..... (23)  
Pelaksana Inventarisasi

.....(24)

<sup>\*)</sup> Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

<sup>\*\*)</sup> Hanya diisi untuk kendaraan dinas.



Petunjuk Pengisian:

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



Petunjuk Pengisian:

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



- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LRI)**  
**REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDIRNYA**  
**BMD BERUPA .....(1)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang ..... (3)  
 Pengguna Barang ..... (4)  
 Pengelola Barang ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Kuantitas	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*	Jumlah	Nilai Barang	Nilai Perbaikan Barang (Rp.)	Data Awal/Detail					Keterangan		
										Kode BMD	Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Barang Barang		Spesifikasi Barang	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Jumlah (Rp) ... (25)																	

Ditetapkan di ..... (26)  
 Kepala Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (25)

(27)  
 (28)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
  - (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
  - (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
  - (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
  - (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
  - (6) Diisi nomor urut.
  - (7) Diisi NIBAR.
  - (8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
  - (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
  - (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
  - (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
  - (12) Diisi merek/tipe barang.

- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi NIBAR data awal/data induknya.
- (17) Diisi kode barang data awal/data induknya.
- (18) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
- (19) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
- (20) Diisi nama barang data awal/data induknya.
- (21) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





- (8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
- (18) Diisi nama status pegawai pada angka (17) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (19) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (20) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

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

- (22) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pihak lain.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG**  
**BMD BERUPA .....(1)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)**

Format III.B.7

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)  
 Pengguna Barang : .....(4)  
 Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi (v)			Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi (v)			Keterangan	
										Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)			(18)	
Jumlah (Rp).....(19)																	

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

.....20xx (20)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (21)

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

Petunjuk Pengisian:

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





Petunjuk Pengisian:

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

- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA  
BMD BERUPA .....(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Barang .....(3)  
Pengguna Barang .....(4)  
Pengelola Barang .....(5)

No.	BIBAK	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type <sup>*)</sup>	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Data Perolehan Ganda <sup>**)</sup>									Keterangan				
												BIBAK	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Tgl/Bln/Th Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang Lainnya/Korom Pengguna Barang Lainnya					
(8)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(18)	(17)	(16)	(15)	(14)	(13)	(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

Petunjuk Pengisian:

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

- (26) Diisi Pengelola Barang dalam hal tercatat ganda dengan Pengelola Barang, nama Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya atau nama Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal Pengguna Barang.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (29) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (30) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

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



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT  
BMD BERUPA .....(1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)  
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/Tipe*)	Nomer Polisi **	No. Rangka **	No. Mesin **	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan Barang (Rp.)	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dasar pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RS	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			(23)
Jumlah (Rp).....(24)																			

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

\*\*\*) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

....., 20xx (25)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (13) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (15) Diisi jumlah barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), misalkan unit, buah, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, dll.
- (17) Diisi harga satuan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (20) Diisi alamat nama jalan.
- (21) Diisi dokumen dasar pencatatan.

- (22) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

VI. FORMAT PELAPORAN

A. LAPORAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.

1. Laporan Bulanan.

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

Format IV.A.1.1.1

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAK  
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)  
 BMD ..... (2)  
 BULAN ..... (3)  
 TAHUN ..... (4)

Provinsi ..... (5)  
 Kabupaten/Kota ..... (6)

Penganggaran dan Realisasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Merek/Type	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Anggaran (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Belanja Anggaran Lainnya Ditambah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Indikator Status Perolehan			
Kode Barang	Nama Barang										Sub Kegiatan		Belanja Anggaran Ditambah			Ditambah	Maka Proyeksi	Realisasi	Ketercapaian
											Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Belanja	Uraian Belanja					
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (7) x (12)	(15)	(16) = (9) x (12)	(17) = (14)/(11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
									0000 (26)										
									0000 (27)										
									0000 (28)										
									0000 (29)										
									0000 (30)										
									0000 (31)										
									0000 (32)										
									0000 (33)										
									0000 (34)										
									0000 (35)										
									0000 (36)										
									0000 (37)										
									0000 (38)										
									0000 (39)										
									0000 (40)										
									0000 (41)										
									0000 (42)										
									0000 (43)										
									0000 (44)										
									0000 (45)										
									0000 (46)										
									0000 (47)										
									0000 (48)										
									0000 (49)										
									0000 (50)										
									0000 (51)										
									0000 (52)										
									0000 (53)										
									0000 (54)										
									0000 (55)										
									0000 (56)										
									0000 (57)										
									0000 (58)										
									0000 (59)										
									0000 (60)										
									0000 (61)										
									0000 (62)										
									0000 (63)										
									0000 (64)										
									0000 (65)										
									0000 (66)										
									0000 (67)										
									0000 (68)										
									0000 (69)										
									0000 (70)										
									0000 (71)										
									0000 (72)										
									0000 (73)										
									0000 (74)										
									0000 (75)										
									0000 (76)										
									0000 (77)										
									0000 (78)										
									0000 (79)										
									0000 (80)										
									0000 (81)										
									0000 (82)										
									0000 (83)										
									0000 (84)										
									0000 (85)										
									0000 (86)										
									0000 (87)										
									0000 (88)										
									0000 (89)										
									0000 (90)										
									0000 (91)										
									0000 (92)										
									0000 (93)										
									0000 (94)										
									0000 (95)										
									0000 (96)										
									0000 (97)										
									0000 (98)										
									0000 (99)										
									0000 (100)										

..... (11)  
 Nama Program Barang atau Pengadaan Barang (12)

..... (13)  
 NIP ..... (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama bulan pengadaan.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan (17) = (16)/(11).
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/

pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti: unit, bidang, buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu  $(17) = (15) + (16)$ .
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan  $(18) = (17) / (12)$ , dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).



- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang, buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu  $(17) = (15) + (16)$ .
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan  $(18) = (17) / (12)$ , dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).

- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pengadaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).
- (19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19)=(18)/(13).
- (20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).
- (21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21).
- (22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (11).

- (23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).
- (24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (26) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).
- (27) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (25).
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

LAPORAN PEROLEHAN/PEKERIMAAN BMD DARI Hibah/Sumbangan Atau Yang Sejenis Lainnya..... (1)  
 INTRAKOMTABEL/ EKSTRAKOMTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 RKPD.....(4)  
 BULAN.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)  
 Kabupaten/Kota : .....(8)

Penggunaan dan Kontrolisasi Barang		Spesifikasi Rantai Barang	NIDAR/WUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Batas (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Sumber Dana	Pihak Pemberi Hibah/ Sumbangan Atau Yang Sejenis	Tanggal/Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acuan Serah Terima/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang	Nama Barang												Tanggal	Nomor	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)(15)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
X	X							XXXX (25)							
X	X							XXXX (26)							
X	X							XXXX (27)							
X	X							XXXX (28)							
X	X							XXXX (29)							
X	X							XXXX (30)							
X	X							XXXX (31)							
X	X							XXXX (32)							
X	X							XXXX (33)							
X	X							XXXX (34)							
X	X							XXXX (35)							
X	X							XXXX (36)							
X	X							XXXX (37)							
X	X							XXXX (38)							
X	X							XXXX (39)							
X	X							XXXX (40)							
X	X							XXXX (41)							
X	X							XXXX (42)							
X	X							XXXX (43)							
X	X							XXXX (44)							
X	X							XXXX (45)							
X	X							XXXX (46)							
X	X							XXXX (47)							
X	X							XXXX (48)							
X	X							XXXX (49)							
X	X							XXXX (50)							
X	X							XXXX (51)							
X	X							XXXX (52)							
X	X							XXXX (53)							
X	X							XXXX (54)							
X	X							XXXX (55)							
X	X							XXXX (56)							
X	X							XXXX (57)							
X	X							XXXX (58)							
X	X							XXXX (59)							
X	X							XXXX (60)							
X	X							XXXX (61)							
X	X							XXXX (62)							
X	X							XXXX (63)							
X	X							XXXX (64)							
X	X							XXXX (65)							
X	X							XXXX (66)							
X	X							XXXX (67)							
X	X							XXXX (68)							
X	X							XXXX (69)							
X	X							XXXX (70)							
X	X							XXXX (71)							
X	X							XXXX (72)							
X	X							XXXX (73)							
X	X							XXXX (74)							
X	X							XXXX (75)							
X	X							XXXX (76)							
X	X							XXXX (77)							
X	X							XXXX (78)							
X	X							XXXX (79)							
X	X							XXXX (80)							
X	X							XXXX (81)							
X	X							XXXX (82)							
X	X							XXXX (83)							
X	X							XXXX (84)							
X	X							XXXX (85)							
X	X							XXXX (86)							
X	X							XXXX (87)							
X	X							XXXX (88)							
X	X							XXXX (89)							
X	X							XXXX (90)							
X	X							XXXX (91)							
X	X							XXXX (92)							
X	X							XXXX (93)							
X	X							XXXX (94)							
X	X							XXXX (95)							
X	X							XXXX (96)							
X	X							XXXX (97)							
X	X							XXXX (98)							
X	X							XXXX (99)							
X	X							XXXX (100)							

.....(20x (29))  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)  
 NIP.....(31)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
- (20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.

- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA ....(1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA.....(3)  
 BKPD.....(4)  
 BULAN.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Pusat .....(7)  
 Kabupaten/Kota .....(8)

Pengelompokan dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	MIBAH/ MURP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Kontrak			Pihak Yang Menandatangani	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	DAFTAR/Dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang	Nama Barang									Nama Perjanjian	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
								XXXX (20)									
								XXXX (21)									
								XXXX (22)									
								XXXX (23)									
								XXXX (24)									
								XXXX (25)									
								XXXX (26)									
								XXXX (27)									
								XXXX (28)									
								XXXX (29)									
								XXXX (30)									
								XXXX (31)									
								XXXX (32)									
								XXXX (33)									
								XXXX (34)									
								XXXX (35)									
								XXXX (36)									
								XXXX (37)									
								XXXX (38)									
								XXXX (39)									
								XXXX (40)									
								XXXX (41)									
								XXXX (42)									
								XXXX (43)									
								XXXX (44)									
								XXXX (45)									
								XXXX (46)									
								XXXX (47)									
								XXXX (48)									
								XXXX (49)									
								XXXX (50)									
								XXXX (51)									
								XXXX (52)									
								XXXX (53)									
								XXXX (54)									
								XXXX (55)									
								XXXX (56)									
								XXXX (57)									
								XXXX (58)									
								XXXX (59)									
								XXXX (60)									

..... (18a) (1)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (2)

..... (19)  
 NIP ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset .
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.
- (20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.

- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.

- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



LAPORAN PEROLEHAN/PEKERJIAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUYAI KEKUATAN HUKUM TETAP REKUPA... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 RUANG PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 SKPD..... (4)  
 BULAN..... (5)  
 TAHUN..... (6)

Provinsi : ..... (7)  
 Kabupaten/Kota : ..... (8)

Pengalangan dan Koleksi Barang		Spesifikasi Nama Barang	MIBAR/NU/SP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Besaran Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mengakui Keluasan Hak-hak Terpap			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Detail Aspek Tanah Tertentu		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Ket. Dokumen	Waktu	Tanggal			Tanggal	Luas		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (13)x(14)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
		XXXX						XXXX (30)										
		XXXX						XXXX (29)										
		XXXX						XXXX (29)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (29)										
		XXXX						XXXX (28)										
		XXXX						XXXX (27)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (27)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (29)										
		XXXX						XXXX (27)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (27)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (27)										
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX						XXXX (27)										

..... (27)  
 Ruang Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

..... (29)  
 NIP..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama Provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.

- (20) Diisi nomor Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PEMERIMAAN RMD DARI DIVERSARI BERUPA... (1)  
 INTRAKOMPABEL/ EKSTRAKOMPABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 SUPD.....(4)  
 BULAN.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Provinsi : ..... (7)  
 Kabupaten/Kota : ..... (8)

Penggolong dan Spesifikasi Barang				Spesifikasi Nama Barang	MIDAN/NUISIP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Merkon Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Pihak Yang Menyediakan	Tanggal Gulat, Tahun Perolehan	Bentuk Aspek Benda Tertua		Keterangan
Kode Barang												Nama Barang	Roma Dokumen	Nomor			Tanggal	Nomor	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

..... (20x) (11)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (12)

..... (13)  
 NIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.



- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil inventarisasi.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MEMUKAR BERUPA... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
 SKPD.....(4)  
 BULAN.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Provinsi .....(7)  
 Kabupaten/Kota .....(8)

Pengungkapan dan Kelembutan Barang										Perjanjian Tukar Memukar		Miles Tukar Memukar	Tanggal, Dalam, Tahun Perolehan	Bukti Asas Sewak Terima		Sentrangan	
Kode Barang		Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Tanggal			Revisi	Tanggal		Revisi
(01)	(02)										(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(15)
									XXX (29)								
									XXXX (30)								
									XXXX (31)								
									XXXX (32)								
									XXXX (33)								
									XXXX (34)								
									XXXX (35)								
									XXXX (36)								
									XXXX (37)								
									XXXX (38)								
									XXXX (39)								
									XXXX (40)								
									XXXX (41)								
									XXXX (42)								
									XXXX (43)								
									XXXX (44)								
									XXXX (45)								
									XXXX (46)								
									XXXX (47)								
									XXXX (48)								
									XXXX (49)								
									XXXX (50)								
									XXXX (51)								
									XXXX (52)								
									XXXX (53)								
									XXXX (54)								
									XXXX (55)								
									XXXX (56)								
									XXXX (57)								
									XXXX (58)								
									XXXX (59)								
									XXXX (60)								
									XXXX (61)								
									XXXX (62)								
									XXXX (63)								
									XXXX (64)								
									XXXX (65)								
									XXXX (66)								
									XXXX (67)								
									XXXX (68)								
									XXXX (69)								
									XXXX (70)								
									XXXX (71)								
									XXXX (72)								
									XXXX (73)								
									XXXX (74)								
									XXXX (75)								
									XXXX (76)								
									XXXX (77)								
									XXXX (78)								
									XXXX (79)								
									XXXX (80)								
									XXXX (81)								
									XXXX (82)								
									XXXX (83)								
									XXXX (84)								
									XXXX (85)								
									XXXX (86)								
									XXXX (87)								
									XXXX (88)								
									XXXX (89)								
									XXXX (90)								
									XXXX (91)								
									XXXX (92)								
									XXXX (93)								
									XXXX (94)								
									XXXX (95)								
									XXXX (96)								
									XXXX (97)								
									XXXX (98)								
									XXXX (99)								
									XXXX (100)								

.....(10)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (11)

.....(12)  
 NIP.....(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima tukar menukar.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima tukar menukar.

- (21) Diisi nama mitra tukar menukar.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (24) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGELOMAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KEUSAHA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 SKPD..... (4)  
 BULAN..... (5)  
 TAHUN..... (6)

Provinsi ..... (7)  
 Kabupaten/Kota ..... (8)

Pengalangan dan Keefektifan Barang												Dokumen Sumber Pembatalan Penghapusan			Keterangan	
Kode Barang		Spesifik Nama Barang	REBAR/HUSP	Spesifik Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kontrol Barang	Risk Yang Menyebabkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Nama	Tanggal	Referensi		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) - (13x14)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
0	0	0							000 (25)							
0	0	0	00						000 (26)							
0	0	0	00	00					000 (27)							
0	0	0	00	00	00				000 (28)							
0	0	0	00	00	00	00			000 (29)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (30)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (31)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (32)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (33)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (34)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (35)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (36)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (37)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (38)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (39)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (40)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (41)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (42)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (43)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (44)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (45)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (46)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (47)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (48)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (49)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (50)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (51)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (52)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (53)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (54)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (55)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (56)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (57)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (58)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (59)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (60)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (61)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (62)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (63)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (64)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (65)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (66)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (67)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (68)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (69)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (70)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (71)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (72)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (73)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (74)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (75)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (76)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (77)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (78)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (79)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (80)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (81)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (82)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (83)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (84)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (85)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (86)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (87)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (88)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (89)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (90)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (91)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (92)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (93)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (94)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (95)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (96)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (97)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (98)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (99)							
0	0	0	00	00	00	00	00		000 (100)							

..... (20)  
 Ketua Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (20)

..... (30)  
 KEP..... (31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi pihak yang membatalkan.

- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi nama dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (23) Diisi nomor dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PEKERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PEKERIMAAN LAINNYA ... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/SUBSTRUKOMPTABEL (2)  
 KUASA PEROGUKA BARANG, PEROGUKA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (3)  
 RPPD ..... (4)  
 BULAN ..... (5)  
 TAHUN ..... (6)

Provinsi ..... (7)  
 Kabupaten/Kota ..... (8)

Detil kelompok dan kode/kelas barang		Spesifikasi Nama Barang	PDIAR/PUUP	Spesifikasi Lokasi	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dibayarkan Sederhana Perolehan			Tanggal Bulan Tahun Perolehan	Pegawai Perolehan	Keterangan
Kode Barang	Nama Barang									Bulan	Tanggal				
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) - (19)(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
X	X	X					XXXX (25)								
X	X	X	XX				XXXX (26)								
X	X	X	XX	XX			XXXX (27)								
X	X	X	XX	XX	XX		XXXX (28)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (29)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (30)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (31)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (32)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (33)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (34)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (35)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (36)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (37)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (38)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (39)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (40)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (41)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (42)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (43)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (44)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (45)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (46)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (47)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (48)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (49)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (50)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (51)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (52)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (53)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (54)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (55)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (56)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (57)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (58)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (59)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (60)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (61)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (62)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (63)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (64)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (65)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (66)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (67)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (68)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (69)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (70)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (71)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (72)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (73)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (74)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (75)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (76)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (77)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (78)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (79)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (80)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (81)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (82)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (83)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (84)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (85)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (86)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (87)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (88)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (89)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (90)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (91)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (92)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (93)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (94)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (95)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (96)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (97)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (98)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (99)								
X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX (100)								

..... (29)  
 Nama Pegawai Barang, Pegawai Barang atau Pengelola Barang ..... (30)

..... (31)  
 RPP ..... (32)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen sumber perolehan.
- (20) Diisi nomor dokumen sumber perolehan.

- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (23) Diisi penyebab perolehan atau sesuai penyebab perolehan, contoh barang hasil bongkaran akibat pemusnahan, dll.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

b. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.1

LAPORAN PENERIMAAN PENGUJARAN BERUPA ..... (1) DALAM BERTUKAR PENGUJARAN PENGALIHAN ATAU PENERAHAN STATUS PENGUJARAN BMD  
INTRAKOMPETABEL/INTRAKOMPETABEL (2)  
PENGUJIAN BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
JULAH ..... (4)  
TAHUN ..... (5)

Formulir ..... (6)  
Kategori/Baris ..... (7)

KELAS/ RUP	Pengalihan dari Kategori Barang						Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Perencanaan atau Anggaran (Rp)	Nilai Riil (Rp)	Tanggal Dalam Tahun Perencanaan	Cara Perolehan	Lokasi	Aksi Barang/Pengalihan dari			Basis Akumulasi Tahunan		Basis Diketahui Pengalihan		Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	Kategori Barang		Nama Barang	Tanggal yang direvisikan	Kategori Barang	Nama Barang												Tanggal	Yunan	Tanggal	Yunan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	(8)	(9)	(10)																			(11)	(12)	(13)		(14)	(15)	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	IJ	MK	ML	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	IJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	IJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	IJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	IJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	IJ	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	IJ	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	IJ	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	IJ	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	YG	YH	YI	IJ	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YV	YW	YX	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	IJ	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	IJ	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	IJ	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	IJ	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	IJ	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	IJ	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	IJ	GJ	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	IJ	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	IJ	JK	KL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	IJ	IJ	MK	ML	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	IJ	IJ	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	IJ	IJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	IJ	IJ	IJ	QJ	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	IJ	IJ	RJ	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	IJ	IJ	IJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	IJ	IJ	IJ	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	IJ	IJ	IJ	IJ	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	IJ	IJ	IJ	IJ	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	IJ	IJ	IJ	IJ	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	YG	YH	YI	IJ	IJ	IJ	IJ	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YV	YW	YX	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	IJ	IJ	IJ	IJ	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	IJ	IJ	IJ	IJ	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	IJ	IJ	IJ	IJ	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	IJ	IJ	IJ	IJ	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	IJ	IJ	IJ	IJ	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	IJ	IJ	IJ	IJ	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	IJ	IJ	IJ	IJ	GJ	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	IJ	IJ	IJ	IJ	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	JK	KL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	MK	ML	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	QJ	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	RJ	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	IJ	IJ	IJ	IJ	IJ	TJ	TK

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).

- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (28) Diisi nomor SK Penghapusan.
- (29) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (30) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (33) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (35) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (36) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG... (2)  
 BULAN ..... (3)  
 TAHUN ..... (4)

Provinsi ..... (5)  
 Kabupaten/Kota ..... (6)  
 Kuasa Pengguna Barang ..... (7)  
 Pengguna Barang ..... (8)

No	MIBAR	Pengolongan dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Detail Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persekitupan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

..... (17)  
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang... (28)

..... (28)  
 NIP..... (29)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.





Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jabatan pada angka (14).
- (16) Diisi nama Pengguna Barang sementara.
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain.
- (15) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (14).
- (16) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi nilai buku.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

- (21) Diisi cara perolehan barang.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Format IV.D.1

LAPORAN PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)  
 BKPD.....(4)  
 BULAN.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)  
 Kabupaten/Kota : .....(8)

Pengelompokan dan Kodeklasifikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang				Nama Barang													Tanggal	Nomor	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)							
X	X	X																	
X	X	X	XXX								XXXX (24)								
X	X	X	XXX	XXX							XXXX (25)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX						XXXX (26)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX					XXXX (27)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (28)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (29)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (30)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (31)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (32)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (33)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (34)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (35)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (36)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (37)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (38)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (39)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (40)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (41)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (42)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (43)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (44)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (45)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (46)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (47)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (48)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (49)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (50)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (51)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (52)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (53)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (54)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (55)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (56)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (57)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (58)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (59)								
X	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX				XXXX (60)								

.....(20) (28)  
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (29)

.....(30)  
 NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan awal barang.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (22) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (9) Diisi nama Pengguna Barang.
- (10) Diisi nomor urut.
- (11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (12) Diisi kode barang.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi nomor surat persetujuan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (26) Diisi nomor surat perjanjian.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.

- (29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (31) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun pelaporan
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi bentuk pemanfaatan.
- (15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (18) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (21) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (20).
- (23) Diisi nama penerima pengembalian.
- (24) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
- (25) Diisi keterangan sesuai keperluan.

- (26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (27) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (28) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

f. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.1

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 BULAN.....(4)  
 TAHUN.....(5)

Provinsi .....(6)  
 Kabupaten/Kota .....(7)

NIDAH/ NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Reklasifikasi dari		Proyeksi Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	X X X	XXXX				XXX (27)	XXX (27)	XXX (27)							
	X X X XX	XXXX				XXXX (28)	XXXX (28)	XXXX (28)							
	X X X XX XX	XXXX				XXXX (29)	XXXX (29)	XXXX (29)							
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX	XXXX				XXXX (25)	XXXX (25)	XXXX (25)							
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX	XXXX				XXXX (26)	XXXX (26)	XXXX (26)							
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (28)	XXXX (28)	XXXX (28)							
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (25)	XXXX (25)	XXXX (25)							
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X X XX XX XX	XXXX				XXXX (24)	XXXX (24)	XXXX (24)							
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	X X X XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	X X X XX XX XX XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	X X XX	XX													

\*) nilai buku untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

..... 30xx (24)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)  
 .....(30)  
 NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
BULAN .....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi .....(6)  
Kabupaten/Kota .....(7)

MISAL /MUSIP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Pengurangan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Reklasifikasi ke		Pembekal Reklasifikasi	Tanggal Bantuk			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Revisi	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	0					000 (27)	000 (27)	000 (27)							
						0000 (28)	0000 (28)	0000 (28)							
						00000 (29)	00000 (29)	00000 (29)							
						000000 (30)	000000 (30)	000000 (30)							
						0000000 (31)	0000000 (31)	0000000 (31)							
						00000000 (32)	00000000 (32)	00000000 (32)							
						000000000 (33)	000000000 (33)	000000000 (33)							
						0000000000 (34)	0000000000 (34)	0000000000 (34)							
						00000000000 (35)	00000000000 (35)	00000000000 (35)							
						000000000000 (36)	000000000000 (36)	000000000000 (36)							
						0000000000000 (37)	0000000000000 (37)	0000000000000 (37)							
						00000000000000 (38)	00000000000000 (38)	00000000000000 (38)							
						000000000000000 (39)	000000000000000 (39)	000000000000000 (39)							
						0000000000000000 (40)	0000000000000000 (40)	0000000000000000 (40)							
						00000000000000000 (41)	00000000000000000 (41)	00000000000000000 (41)							
						000000000000000000 (42)	000000000000000000 (42)	000000000000000000 (42)							
						0000000000000000000 (43)	0000000000000000000 (43)	0000000000000000000 (43)							
						00000000000000000000 (44)	00000000000000000000 (44)	00000000000000000000 (44)							
						000000000000000000000 (45)	000000000000000000000 (45)	000000000000000000000 (45)							
						0000000000000000000000 (46)	0000000000000000000000 (46)	0000000000000000000000 (46)							
						00000000000000000000000 (47)	00000000000000000000000 (47)	00000000000000000000000 (47)							
						000000000000000000000000 (48)	000000000000000000000000 (48)	000000000000000000000000 (48)							
						0000000000000000000000000 (49)	0000000000000000000000000 (49)	0000000000000000000000000 (49)							
						00000000000000000000000000 (50)	00000000000000000000000000 (50)	00000000000000000000000000 (50)							
						000000000000000000000000000 (51)	000000000000000000000000000 (51)	000000000000000000000000000 (51)							
						0000000000000000000000000000 (52)	0000000000000000000000000000 (52)	0000000000000000000000000000 (52)							
						00000000000000000000000000000 (53)	00000000000000000000000000000 (53)	00000000000000000000000000000 (53)							
						000000000000000000000000000000 (54)	000000000000000000000000000000 (54)	000000000000000000000000000000 (54)							
						0000000000000000000000000000000 (55)	0000000000000000000000000000000 (55)	0000000000000000000000000000000 (55)							
						00000000000000000000000000000000 (56)	00000000000000000000000000000000 (56)	00000000000000000000000000000000 (56)							
						000000000000000000000000000000000 (57)	000000000000000000000000000000000 (57)	000000000000000000000000000000000 (57)							
						0000000000000000000000000000000000 (58)	0000000000000000000000000000000000 (58)	0000000000000000000000000000000000 (58)							
						00000000000000000000000000000000000 (59)	00000000000000000000000000000000000 (59)	00000000000000000000000000000000000 (59)							
						000000000000000000000000000000000000 (60)	000000000000000000000000000000000000 (60)	000000000000000000000000000000000000 (60)							

\*Nilai buku untuk BMD yang dibebaskan penghapusan atau Amortisasi

.....(20 xx) (20)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (20)  
 .....(30)  
 NIP. ....(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/nomor urut spesifikasi persediaan/NUSP.
- (9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (30) Diisi nama dan NIP pada angka 29).





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
- (18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi (20) = (17) - (14).
- (21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).
- (22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).
- (23) Diisi penyebab koreksi.
- (24) Diisi nama dokumen sumber
- (25) Diisi nomor dokumen sumber.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

h. Format Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.1

PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 ASET TETAP/ ASET LAINNYA (3)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG... (4)  
 PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA... (5)  
 PDR ..... (6)  
 TAHUN.... (7)

Kode/klasifikasi		MILIK	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Tanggal Perolehan	Masa Manfaat	Penyusutan atau Amortisasi Tahun Selanjutnya							Penyusutan atau Amortisasi Tahun Berjalan							Total Nilai Perolehan Terakumulasi (Rp)	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	
								Nilai Perolehan Selanjutnya (Rp)	Penyusutan atau Amortisasi Per ..... (Rp)	Masa Manfaat Yang Telah Dikelahi	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi	Nilai Buku Selanjutnya (Rp)	Sisa Masa Manfaat Selanjutnya	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi (Rp)	Nilai Buku Setelah Sengketaan (Rp)	Penambahan Masa manfaat	Sisa Masa Manfaat	Penyusutan atau Amortisasi Per ..... (Rp)	Masa Manfaat Yang Telah Dikelahi	beban Penyusutan/ Amortisasi (Rp)					
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi menurut jenis pada Aset Tetap/Aset Lainnya.
- (4) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (5) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (6) Diisi per tanggal, bulan, tahun perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (7) Diisi tahun berkenaan.
- (8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub-sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang pada angka (10) yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nama barang pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai nama kondisi di lapangan.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (15) Diisi masa manfaat barang sesuai dengan ketentuan yang mengatur masa manfaat.
- (16) Diisi nilai perolehan barang tahun sebelumnya.
- (17) Diisi nilai penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya dan periode penyusutan atau amortisasi misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.
- (18) Diisi masa manfaat yang telah dilalui tahun sebelumnya.
- (19) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya.
- (20) Diisi nilai buku tahun sebelumnya.
- (21) Diisi sisa manfaat tahun sebelumnya.
- (22) Diisi nilai perolehan tahun berjalan atas perolehan/penerimaan BMD.
- (23) Diisi nilai kapitalisasi dan diisi dalam hal terdapat biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dapat menambah masa manfaat.

- (24) Diisi nilai buku setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (25) Diisi penambahan masa manfaat sesuai dengan ketentuan yang mengatur penambahan masa manfaat atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (26) Diisi total masa manfaat tahun berjalan.
- (27) Diisi nilai penyusutan tahun berjalan misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.
- (28) Diisi masa manfaat yang telah dilalui pada tahun berjalan.
- (29) Diisi beban akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun berjalan.
- (30) Diisi total nilai perolehan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (31) Diisi akumulasi penyusutan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (32) Diisi nilai buku terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (33) Diisi sisa manfaat terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

i. Laporan Persediaan

Format IV.I.1

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG

BULAN .....(1)

TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)

Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
								Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x x x										
x x x xx										
x x x xx xx										
x x x xx xx xx										
x x x xx xx xx xxx										
x x x xx xx xx dst										
dst										

.....20xx (16)  
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (17)

.....(18)  
NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama bulan.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan  $(12) = (9) \times (11)$ .
- (13) Diisi nomor berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.





Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan penerimaan pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor SIP.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun SIP.
- (19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



k. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKTIF PEMINDAHTANGANAN BMD  
(INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL) (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
BULAN..... (4)  
TAHUN..... (5)

Provinsi : ..... (6)  
Kabupaten/Kota : ..... (7)

REKAP/ KUSP	Penggolongan dan Kode/klasifikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Batasnya (Rp)	Jumlah Total	Rincian Administrasi Penggunaan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Lokasi	Cara Pemindahtanganan	Berkas Kegiatan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang																	Terang	Daftar	
	(8)	(9)																(10)	(11)	
	X	X	X					XXXX				XXXX (27)								
	X	X	X	X				XXXX				XXXX (28)								
	X	X	X	X	X			XXXX				XXXX (29)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (30)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (31)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (32)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (33)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (34)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (35)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (36)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (37)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (38)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (39)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (40)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (41)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (42)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (43)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (44)								
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (45)								
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	X	X	X		XXXX				XXXX (46)								

\*) Untuk BMD/BAK BMD yang dihapuskan Penghapusan atau Amortisasi

..... (20 XX (26))  
Nama Pengguna, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor urut keputusan penghapusan.

- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku yang dihapus dalam dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (22) Diisi pihak yang menerima.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.

- (24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.



- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BIKUPA ..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT KERAS LAIN BMD  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
BULAN .....(4)  
TAHUN.....(5)

Provinsi .....(6)  
Kabupaten/Kota .....(7)

NIBAH/ RUSP	Penggunaan dan Kodeifikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) <sup>1</sup>	Nilai Buku (Rp*)	Lokus	Basis Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																Nama Barang	Tanggal		Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	X	X	X					XXXX				XXXX (26)								
	X	X	X	XX				XXXX				XXXX (28)								
	X	X	X	XX	XX			XXXX				XXXX (24)								
	X	X	X	XX	XX	XX		XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (24)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (24)								
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (28)								
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (24)								
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	X	X	X	XX	XX	XX	XX	XXXX				XXXX (23)								

<sup>1</sup>) Harga asli untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi

..... 20 xx (27)  
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

..... (29)  
NIP. .... (29)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

2. Laporan Semester.

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

Format IV.A.1.1.2

LAPORAN PENYADAAN BMD BERUPA ASSET LANCAR PERKENDARAAN  
 KUASA PENGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)  
 SKPD ..... (2)  
 SEMESTER ..... (3)  
 TAHUN ..... (4)

Proses : ..... (5)  
 Kabupaten/Kota : ..... (6)

Pengalangan dan Kode/Klasifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Anggaran (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sifat Kegiatan dan Kelompok Anggaran Belanja Daerah Atas Pengalangan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sertifikat Perolehan			
Kode Barang	Nama Barang										Sifat Kegiatan		Kelompok Belanja Daerah			Bentuk Sertifikat	Nama Penyedia	Nomor	Tanggal
											Kode Sifat Kegiatan	Nama Sifat Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (11) x (12)	(15)	(16) = (14) x (15)	(17) = (10) x (11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
									XXXX (20)										
									XXXX (21)										
									XXXX (22)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										
									XXXX (28)										
									XXXX (29)										
									XXXX (27)										

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan/penerimaan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan/penerimaan (17)=(16)/(11).
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan/penerimaan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara

langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Provinsi : .....(4)  
Kabupaten/Kota : .....(5)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)						(8)
(7)						
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	dst	dst	
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Provinsi : .....(4)  
Kabupaten/Kota : .....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Provinsi : .....(4)  
Kabupaten/Kota : .....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang  $(14) = (11) \times (13)$ .
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu  $(16) = (14) + (15)$ .
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan  $(17) = (16)/(11)$ , dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi nama uraian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari rekening Belanja Modal yaitu tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya hasil belanja pada angka (1) dan hanya diisi untuk laporan.
- (32) Diisi nilai LRA pada angka (31).
- (33) Diisi selisih (33) = (32)-(30).
- (34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (35) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang atau buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang  $(15) = (12) \times (14)$ .
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu  $(17) = (15) + (16)$ .
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan  $(18) = (17)/(12)$ , dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran

lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.



- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I/II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang  $(14) = (11) \times (13)$ .
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian, bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah atau kuintansi untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I/ II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (21).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (21).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang  $(14) = (11) \times (13)$ .
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang  $(14) = (11) \times (13)$ .
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



**RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)  
INTRAKOMPTABEL  
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL .....(1) KE ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)  
SKPD .....(3)  
SEMESTER ..... (4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi ..... (6)  
Kabupaten/Kota ..... (7)

Penggolongan dan Kodeifikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang				Nama Barang									Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)						
X	X	X				XXXXXXXX (27)															
X	X	X	00			XXXXXXXX (26)															
X	X	X	00	00		XXXXXXXX (25)															
X	X	X	00	00	00	XXXXXXXX (24)															
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	00	00	00	000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal ..... (1) Rp											..... (27)										

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat

perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja , surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang  $(14) = (11) \times (13)$ .
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.



- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (14) Diisi total jumlah penambahan  $(14) = (10) + (11) + (12) + (13)$ .
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.

- (18) Diisi jumlah nilai pengurangan penga daan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.
- (19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (20) Diisi total jumlah pengurangan  $(20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19)$ .
- (21) Diisi selisih +/-  $(21) = (14) - (20)$ .
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi jumlah menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah menurut objek.
- (25) Diisi jumlah menurut jenis.
- (26) Diisi jumlah menurut kelompok.
- (27) Diisi jumlah menurut akun.
- (28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut rincian objek.
- (29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.
- (30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.
- (31) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.
- (32) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.
- (33) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.
- (34) Diisi jumlah angka  $(34) = (32) + (33)$ .

**REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASSET TETAP ... (1) MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)  
SNPD .....(3)  
SEMESTER .....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Pengeluaran dan Kedefektif Barang				Penambahan (Rp)						Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
Kedefektif Barang	Nama Barang	Dari Bek. Belanja Operasi	Dari Bek. Belanja Tidak Terdaftar	Dari Bek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Kr. Jenis Asset Tetap Selanjut... (1)	Kr. Asset Tetap Ekstrakomptabel	Kr. Asset Lancar Berupa Persediaan	Kr. Asset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)=(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(21)=(14)-(20)	(22)			
		XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (26)	XXXXXXXX (30)			
		XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (29)			
		XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (28)			
		XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (27)			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			
		XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (27)			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			
		XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (27)			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			
		XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (27)			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			
		XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (25)	XXXXXXXX (29)			
		XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (24)	XXXXXXXX (28)			
		XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (23)	XXXXXXXX (27)			
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX			

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Jumlah Selisih Asset Tetap ... (1)	XXXXXXXX (3)
2	Jumlah Selisih Total Pengeluaran dengan LRA	XXXXXXXX (1)
	Jumlah Total (Rp)	XXXXXXXX (3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal lainnya, yaitu penambahan dari belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (14) Diisi total jumlah penambahan (14) = (10) + (11) + (12) + (13).
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.

- (18) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.
- (19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (20) Diisi total jumlah pengurangan (20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19).
- (21) Diisi selisih +/- (21) = (14) - (20).
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi jumlah menurut objek.
- (24) Diisi jumlah menurut jenis.
- (25) Diisi jumlah menurut kelompok.
- (26) Diisi jumlah menurut akun.
- (27) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.
- (28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.
- (29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.
- (30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.
- (31) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.
- (32) Diisi jumlah angka (32) = (30) + (31).

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/Kota : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(7)			(8)				(9)	(10)
X	X							
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	det			
X	X	X						
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	det			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)

Kabupaten/Kota : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						
(7)					(9)	(10)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)

Kabupaten/Kota : .....(6)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(7)	(8)			(10)	(11)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
4.	x	x	x		
5.	x	x	x		
6.	x	x	x		
JUMLAH (12)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pengadaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).
- (19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19) = (18)/(13).
- (20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).
- (21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21).
- (22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (11).
- (23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).

- (24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (26) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).
- (27) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (25).
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/Kota : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)
Kode Barang						
(7)						(8)
						(9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	dst	
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	dst	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/Kota : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)
Kode Barang					
(7)					(8)
(7)					(9)
X	X				
X	X	X			
X	X	X	XX		
X	X	X	XX	XX	
X	X	X			
X	X	X	XX		
X	X	X	XX	XX	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/Kota : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah
(7)					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x			
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/Kota : .....(6)

No	Penggolongan dan Kodifikasi Barang			Jumlah (Rp)
	Kode Barang			
(7)	(8)			(10)
1.	x	x	x	
2.	x	x	x	
Jumlah (11)				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PEKERJIAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA..... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
 SKPD.....(4)  
 SEMESTER.....(5)  
 TAHUN.....(6)

Provinsi .....(7)  
 Kabupaten/Kota .....(8)

Pengungkapan dan Kode/Klasifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	MIDAN/RSUP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Sumber Dana	Klub Pemberi Hibah/ Sumbangan Atau Yang Sejenis	Tanggal Dalam Tahun Perolehan	Beasiswa Atau Serah Terima/ Hibah/ Sumbangan/ perolehan lainnya		Keterangan
Kode Barang	Nama Barang												Tanggal	Ruang	
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) - (16a)(b)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
X	X	X						XXXX (25)							
X	X	X	00					XXXX (26)							
X	X	X	00	00				XXXX (27)							
X	X	X	00	00	00			XXXX (28)							
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (29)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (30)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (31)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (32)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (33)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (34)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (35)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (36)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (37)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (38)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (39)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (40)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (41)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (42)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (43)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (44)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (45)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (46)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (47)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (48)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (49)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (50)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (51)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (52)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (53)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (54)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (55)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (56)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (57)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (58)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (59)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	00	00	00	000	0000	XXXX (60)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

.....(20a) (20)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (20)

.....(31)  
 NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
- (20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.

- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.





- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SKPD.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Provinsi : .....(7)  
 Kabupaten/Kota : .....(8)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(9)				(10)	(11)	(12)
<b>1.</b>	<b>1.</b>					
<b>2.</b>	<b>2.</b>	<b>2.</b>				
<b>3.</b>	<b>3.</b>	<b>3.</b>	<b>33</b>			
<b>4.</b>	<b>4.</b>	<b>4.</b>	<b>44</b>			
<b>5.</b>	<b>5.</b>	<b>5.</b>	<b>55</b>			
<b>6.</b>	<b>6.</b>	<b>6.</b>	<b>66</b>			
<b>7.</b>	<b>7.</b>	<b>7.</b>	<b>77</b>			
<b>8.</b>	<b>8.</b>	<b>8.</b>	<b>88</b>			
<b>9.</b>	<b>9.</b>	<b>9.</b>	<b>99</b>			
<b>10.</b>	<b>10.</b>	<b>10.</b>	<b>100</b>			
<b>11.</b>	<b>11.</b>	<b>11.</b>	<b>111</b>			
<b>12.</b>	<b>12.</b>	<b>12.</b>	<b>122</b>			
<b>13.</b>	<b>13.</b>	<b>13.</b>	<b>133</b>			
<b>14.</b>	<b>14.</b>	<b>14.</b>	<b>144</b>			
<b>15.</b>	<b>15.</b>	<b>15.</b>	<b>155</b>			
<b>16.</b>	<b>16.</b>	<b>16.</b>	<b>166</b>			
<b>17.</b>	<b>17.</b>	<b>17.</b>	<b>177</b>			
<b>18.</b>	<b>18.</b>	<b>18.</b>	<b>188</b>			
<b>19.</b>	<b>19.</b>	<b>19.</b>	<b>199</b>			
<b>20.</b>	<b>20.</b>	<b>20.</b>	<b>200</b>			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.
- (20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.

- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK  
BERUPA....(1)  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)					(10)	(11)
X	X					
X	X	X				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	dst		
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	dst		
X	X	dst				
X	X	X	dst			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.



- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN  
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi tanggal dasar hukum peraturan perundang-undangan.

- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...{1}**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL {2}**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....{3}**  
**SEMESTER.....{4}**  
**TAHUN.....{5}**

Provinsi : .....{6}  
 Kabupaten/Kota : .....{7}

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(8)						(10)	(11)
X	X						
X	X	X					
X	X	X	XX				
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	dst		
X	X	X					
X	X	X	dst				
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	XX		
X	X	X	XX	dst	dst		
X	X	X	dst				
X	X	X	dst				
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	dst	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.



- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA... (1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
K	K					
K	K	K				
K	K	K	KK			
K	K	K	KK			
K	K	K	KK			
K	K	K	KK			
K	K					
K	K	K	KK			
K	K	K	dat			
K	K	K	KK			
K	K	K	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.



LAPORAN PEROLEHAN/PEMERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH KEMPUNYA KERUATAN HUKUM TETAP BERUPA... (1)  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 SKPD..... (4)  
 SEMESTER..... (5)  
 TAHUN..... (6)

Provinsi : ..... (7)  
 Kabupaten/Kota : ..... (8)

Pengelolaan dan Kode/Kategori Barang		Spesifikasi Nama Barang	NISBAF/MUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			Pihak Yang Menyebabkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Bentuk Akta Serah Terima		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Nama Dokumentasi	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X	X						XXX (30)										
X	X	X	AA					XXXX (29)										
X	X	X	AA	AA				XXXX (28)										
X	X	X	AA	AA	AA			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA					XXXX (29)										
X	X	X	AA	AA				XXXX (28)										
X	X	X	AA	AA	AA			XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (28)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	AA	AA	AA	AA		XXXX (27)										

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama Provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (20) Diisi nomor putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (21) Diisi tanggal Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.







**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH  
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)  
MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			
x	x					
x	x	dat				
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUYAI  
KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang				
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)						(10)	(11)
<b>x</b>	<b>x</b>						
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>dst</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>					
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>dst</b>	<b>dst</b>	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.





- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodifikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang				
(8)	(9)			(10)	(11)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)					(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA... (1)  
 INTRAKOMPABEL/ EKSTRAKOMPABEL (2)  
 KUARA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)  
 SKPD..... (4)  
 SEMESTER..... (5)  
 TAHUN..... (6)

Provinsi ..... (7)  
 Kabupaten/Kota ..... (8)

Pengelompokan dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NEMAR/RUNSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Tukar Mendatar		Mitra Tukar Mendatar	Tanggal Dalam Tahun Perhitungan	Bertukar Sesuai Berah Tertama		Keterangan
Kode Barang	Nama Barang									Tanggal	Besarnya			Tanggal	Besarnya	
(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
5	5	5						### (26)								
5	5	5						### (26)								
5	5	5						### (27)								
5	5	5						### (28)								
5	5	5						### (29)								
5	5	5						### (30)								
5	5	5						### (31)								
5	5	5						### (32)								
5	5	5						### (33)								
5	5	5						### (34)								
5	5	5						### (35)								
5	5	5						### (36)								
5	5	5						### (37)								
5	5	5						### (38)								
5	5	5						### (39)								
5	5	5						### (40)								
5	5	5						### (41)								
5	5	5						### (42)								
5	5	5						### (43)								
5	5	5						### (44)								
5	5	5						### (45)								
5	5	5						### (46)								
5	5	5						### (47)								
5	5	5						### (48)								
5	5	5						### (49)								
5	5	5						### (50)								
5	5	5						### (51)								
5	5	5						### (52)								
5	5	5						### (53)								
5	5	5						### (54)								
5	5	5						### (55)								
5	5	5						### (56)								
5	5	5						### (57)								
5	5	5						### (58)								
5	5	5						### (59)								
5	5	5						### (60)								
5	5	5						### (61)								
5	5	5						### (62)								
5	5	5						### (63)								
5	5	5						### (64)								
5	5	5						### (65)								
5	5	5						### (66)								
5	5	5						### (67)								
5	5	5						### (68)								
5	5	5						### (69)								
5	5	5						### (70)								
5	5	5						### (71)								
5	5	5						### (72)								
5	5	5						### (73)								
5	5	5						### (74)								
5	5	5						### (75)								
5	5	5						### (76)								
5	5	5						### (77)								
5	5	5						### (78)								
5	5	5						### (79)								
5	5	5						### (80)								
5	5	5						### (81)								
5	5	5						### (82)								
5	5	5						### (83)								
5	5	5						### (84)								
5	5	5						### (85)								
5	5	5						### (86)								
5	5	5						### (87)								
5	5	5						### (88)								
5	5	5						### (89)								
5	5	5						### (90)								
5	5	5						### (91)								
5	5	5						### (92)								
5	5	5						### (93)								
5	5	5						### (94)								
5	5	5						### (95)								
5	5	5						### (96)								
5	5	5						### (97)								
5	5	5						### (98)								
5	5	5						### (99)								
5	5	5						### (100)								

..... (10)  
 Kuara Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (11)

..... (12)  
 SIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi tanggal berita acara serah terima tukar menukar.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima tukar menukar.
- (21) Diisi nama mitra tukar menukar,

- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima perjanjian tukar menukar.
- (24) Diisi nomor berita acara serah terima perjanjian tukar menukar.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER..... (4)**  
**TAHUN..... (5)**

Provinsi : ..... (6)  
 Kabupaten/Kota : ..... (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(8)					(9)	(10)	(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xxx			
x	x	x	xx	dist			
x	x	x		dist			
x	x	x	xx	xxx			
x	x	x	xx	xxx			
x	x	x	xx	dist			
x	x	dist					
x	x	x	dist				
x	x	x	xx	xxx			
x	x	x	xx	dist			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi pihak yang membatalkan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.

- (21) Diisi nama dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (23) Diisi nomor dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA... (1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)						(10)	(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	dat				
x	x	x	xx	dat			
x	x	x	xx	xx	dat		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	dat					
x	x	x	dat				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dat	dat		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)					(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...{1}**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....{3}**  
**SEMESTER.....{4}**  
**TAHUN.....{5}**

Provinsi : .....{6}

Kabupaten/Kota : .....{7}

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xxx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			
x	x	dat				
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang				
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen sumber perolehan.
- (20) Diisi nomor dokumen sumber perolehan.



- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (23) Diisi penyebab perolehan atau sesuai penyebab perolehan, contoh barang hasil bongkaran akibat pemusnahan, dll.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)						(10)	(11)
<b>x</b>	<b>x</b>						
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dat</b>				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dat</b>					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	dst	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(8)					(9)	(10)	(11)
0	0						
0	0	0					
0	0	0	00				
0	0	0	00	00			
0	0	0	00	00			
0	0	0	00	00	dat		
0	0	0	00	00	dat		
0	0	0	00	00	00		
0	0	0	00	00	00		
0	0	0	00	00	dat		
0	0	0	00	00	dat		
0	0	0	00	00	00		
0	0	0	00	00	dat		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			
x	x	dat				
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	X	X	X		
2.	X	X	X		
3.	X	X	X		
JUMLAH (13)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian, objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  
 $(20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).$
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai dari perolehan pengadaan APBD menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut rincian, objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)$ .
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)$ .
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

b. Laporan Penggunaan

Format IV.B.1.2

LAPORAN PENGGUNAAN PERDUKAAN BERUPA..... (1) DALAM BENTUK PERGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PERDUKAAN BMD  
INTRAKOMPABEL/ EKSTRAKOMPABEL (2)  
PENGGUNA BAKANG ATAU PENGELOLA BAKANG..... (3)  
SENIYER..... (4)  
TAMU..... (5)

Periode : \_\_\_\_\_ (6)  
Kedatangan/Keluar : \_\_\_\_\_ (7)

NO/AN MUSP	Penggunaan dan Ketersediaan Barang						Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Batas (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penggunaan atau Alokasi (Rp)	Nilai Duku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perubahan	Cara Perolehan	Lain	Aksi Barang (Pengiriman Bar)			Berkas Arsip Email Terima		Berkas Laporan Penggunaan		Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Kode Barang																	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	Nama Barang																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
(8)	(9)						(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)	(128)	(129)	(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)	(142)	(143)	(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)	(157)	(158)	(159)	(160)	(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)	(171)	(172)	(173)	(174)	(175)	(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)	(186)	(187)	(188)	(189)	(190)	(191)	(192)	(193)	(194)	(195)	(196)	(197)	(198)	(199)	(200)	(201)	(202)	(203)	(204)	(205)	(206)	(207)	(208)	(209)	(210)	(211)	(212)	(213)	(214)	(215)	(216)	(217)	(218)	(219)	(220)	(221)	(222)	(223)	(224)	(225)	(226)	(227)	(228)	(229)	(230)	(231)	(232)	(233)	(234)	(235)	(236)	(237)	(238)	(239)	(240)	(241)	(242)	(243)	(244)	(245)	(246)	(247)	(248)	(249)	(250)	(251)	(252)	(253)	(254)	(255)	(256)	(257)	(258)	(259)	(260)	(261)	(262)	(263)	(264)	(265)	(266)	(267)	(268)	(269)	(270)	(271)	(272)	(273)	(274)	(275)	(276)	(277)	(278)	(279)	(280)	(281)	(282)	(283)	(284)	(285)	(286)	(287)	(288)	(289)	(290)	(291)	(292)	(293)	(294)	(295)	(296)	(297)	(298)	(299)	(300)	(301)	(302)	(303)	(304)	(305)	(306)	(307)	(308)	(309)	(310)	(311)	(312)	(313)	(314)	(315)	(316)	(317)	(318)	(319)	(320)	(321)	(322)	(323)	(324)	(325)	(326)	(327)	(328)	(329)	(330)	(331)	(332)	(333)	(334)	(335)	(336)	(337)	(338)	(339)	(340)	(341)	(342)	(343)	(344)	(345)	(346)	(347)	(348)	(349)	(350)	(351)	(352)	(353)	(354)	(355)	(356)	(357)	(358)	(359)	(360)	(361)	(362)	(363)	(364)	(365)	(366)	(367)	(368)	(369)	(370)	(371)	(372)	(373)	(374)	(375)	(376)	(377)	(378)	(379)	(380)	(381)	(382)	(383)	(384)	(385)	(386)	(387)	(388)	(389)	(390)	(391)	(392)	(393)	(394)	(395)	(396)	(397)	(398)	(399)	(400)	(401)	(402)	(403)	(404)	(405)	(406)	(407)	(408)	(409)	(410)	(411)	(412)	(413)	(414)	(415)	(416)	(417)	(418)	(419)	(420)	(421)	(422)	(423)	(424)	(425)	(426)	(427)	(428)	(429)	(430)	(431)	(432)	(433)	(434)	(435)	(436)	(437)	(438)	(439)	(440)	(441)	(442)	(443)	(444)	(445)	(446)	(447)	(448)	(449)	(450)	(451)	(452)	(453)	(454)	(455)	(456)	(457)	(458)	(459)	(460)	(461)	(462)	(463)	(464)	(465)	(466)	(467)	(468)	(469)	(470)	(471)	(472)	(473)	(474)	(475)	(476)	(477)	(478)	(479)	(480)	(481)	(482)	(483)	(484)	(485)	(486)	(487)	(488)	(489)	(490)	(491)	(492)	(493)	(494)	(495)	(496)	(497)	(498)	(499)	(500)	(501)	(502)	(503)	(504)	(505)	(506)	(507)	(508)	(509)	(510)	(511)	(512)	(513)	(514)	(515)	(516)	(517)	(518)	(519)	(520)	(521)	(522)	(523)	(524)	(525)	(526)	(527)	(528)	(529)	(530)	(531)	(532)	(533)	(534)	(535)	(536)	(537)	(538)	(539)	(540)	(541)	(542)	(543)	(544)	(545)	(546)	(547)	(548)	(549)	(550)	(551)	(552)	(553)	(554)	(555)	(556)	(557)	(558)	(559)	(560)	(561)	(562)	(563)	(564)	(565)	(566)	(567)	(568)	(569)	(570)	(571)	(572)	(573)	(574)	(575)	(576)	(577)	(578)	(579)	(580)	(581)	(582)	(583)	(584)	(585)	(586)	(587)	(588)	(589)	(590)	(591)	(592)	(593)	(594)	(595)	(596)	(597)	(598)	(599)	(600)	(601)	(602)	(603)	(604)	(605)	(606)	(607)	(608)	(609)	(610)	(611)	(612)	(613)	(614)	(615)	(616)	(617)	(618)	(619)	(620)	(621)	(622)	(623)	(624)	(625)	(626)	(627)	(628)	(629)	(630)	(631)	(632)	(633)	(634)	(635)	(636)	(637)	(638)	(639)	(640)	(641)	(642)	(643)	(644)	(645)	(646)	(647)	(648)	(649)	(650)	(651)	(652)	(653)	(654)	(655)	(656)	(657)	(658)	(659)	(660)	(661)	(662)	(663)	(664)	(665)	(666)	(667)	(668)	(669)	(670)	(671)	(672)	(673)	(674)	(675)	(676)	(677)	(678)	(679)	(680)	(681)	(682)	(683)	(684)	(685)	(686)	(687)	(688)	(689)	(690)	(691)	(692)	(693)	(694)	(695)	(696)	(697)	(698)	(699)	(700)	(701)	(702)	(703)	(704)	(705)	(706)	(707)	(708)	(709)	(710)	(711)	(712)	(713)	(714)	(715)	(716)	(717)	(718)	(719)	(720)	(721)	(722)	(723)	(724)	(725)	(726)	(727)	(728)	(729)	(730)	(731)	(732)	(733)	(734)	(735)	(736)	(737)	(738)	(739)	(740)	(741)	(742)	(743)	(744)	(745)	(746)	(747)	(748)	(749)	(750)	(751)	(752)	(753)	(754)	(755)	(756)	(757)	(758)	(759)	(760)	(761)	(762)	(763)	(764)	(765)	(766)	(767)	(768)	(769)	(770)	(771)	(772)	(773)	(774)	(775)	(776)	(777)	(778)	(779)	(780)	(781)	(782)	(783)	(784)	(785)	(786)	(787)	(788)	(789)	(790)	(791)	(792)	(793)	(794)	(795)	(796)	(797)	(798)	(799)	(800)	(801)	(802)	(803)	(804)	(805)	(806)	(807)	(808)	(809)	(810)	(811)	(812)	(813)	(814)	(815)	(816)	(817)	(818)	(819)	(820)	(821)	(822)	(823)	(824)	(825)	(826)	(827)	(828)	(829)	(830)	(831)	(832)	(833)	(834)	(835)	(836)	(837)	(838)	(839)	(840)	(841)	(842)	(843)	(844)	(845)	(846)	(847)	(848)	(849)	(850)	(851)	(852)	(853)	(854)	(855)	(856)	(857)	(858)	(859)	(860)	(861)	(862)	(863)	(864)	(865)	(866)	(867)	(868)	(869)	(870)	(871)	(872)	(873)	(874)	(875)	(876)	(877)	(878)	(879)	(880)	(881)	(882)	(883)	(884)	(885)	(886)	(887)	(888)	(889)	(890)	(891)	(892)	(893)	(894)	(895)	(896)	(897)	(898)	(899)	(900)	(901)	(902)	(903)	(904)	(905)	(906)	(907)	(908)	(909)	(910)	(911)	(912)	(913)	(914)	(915)	(916)	(917)	(918)	(919)	(920)	(921)	(922)	(923)	(924)	(925)	(926)	(927)	(928)	(929)	(930)	(931)	(932)	(933)	(934)	(935)	(936)	(937)	(938)	(939)	(940)	(941)	(942)	(943)	(944)	(945)	(946)	(947)	(948)	(949)	(950)	(951)	(952)	(953)	(954)	(955)	(956)	(957)	(958)	(959)	(960)	(961)	(962)	(963)	(964)	(965)	(966)	(967)	(968)	(969)	(970)	(971)	(972)	(973)	(974)	(975)	(976)	(977)	(978)	(979)	(980)	(981)	(982)	(983)	(984)	(985)	(986)	(987)	(988)	(989)	(990)	(991)	(992)	(993)	(994)	(995)	(996)	(997)	(998)	(999)	(1000)

200 (34)  
Progress Barang atau Prognosis Barang (35)

(39)  
M/P (39)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa persediaan.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).

- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (28) Diisi nomor SK Penghapusan.
- (29) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (30) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (33) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (35) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (36) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)**  
**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang						
(8)						(10)	(11)	(12)	(13)
X	X	X				XXX	XXX	XXX	XXX
X	X	X	XX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	dst				dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.

**REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)**  
**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang						
(8)					(10)	(11)	(12)	(13)
X	X	X			XXX	XXX	XXX	XXX
X	X	X			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	dst			dst	dst	dst	dst



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.

**REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)**  
**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang								
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
X	X	X		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	dst		dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.





Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi sementera I atau II.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jabatan pada angka (14).
- (16) Diisi nama Pengguna Barang sementara.
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain.
- (15) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (14).
- (16) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi nilai buku.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (21) Diisi cara perolehan barang.



- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut jenis berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan.
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan Nomor Urut Spesifikasi persediaan (NUSP) untuk Aset Lancar berupa persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan awal barang.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (22) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.



**REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi .....(6)  
 Kabupaten/Kota .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(8)				(10)	(11)	(12)	(13)
X	X	X		XXX	XXX	XXX	XXX
X	X	X		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan.
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.

**REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
X	X	XXX		XXX	XXX	XXX
*	*	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX
*	*	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX
*	*	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
*	*	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang menurut jenis berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan
- (12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi nilai buku.

**REKAPITULASI GABUNGAN PENGELUARAN DAN PEREKOMANAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG KERUPA.....(1)**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)**  
**SKPD.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Periode : .....(7)  
 Kabupaten/Kota : .....(8)

No	Berkas Asas/ Berkas Terjemah		MONEV/USP	Pengkodean dan Kolaborasi Barang				Tipe/Barang Barang						Perencanaan Barang						Keterangan				
	Tanggal	Nomor		Kode Barang				Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Pihak yang menyerahkan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Anggaran Program atau Anggaran (Rp)	Nilai Dana (Rp)	Pihak yang menerima	Jumlah Barang	Satuan Barang		Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Anggaran Program atau Anggaran (Rp)	Nilai Dana (Rp)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)				(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20) = (17)x(19)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27) = (24)x(26)	(28)	(29)	(30)
1	000	000	000	0	0	0	00	00	00	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
2	000	000	000	0	0	0	00	00	00	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
3	00	00	00							00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Jumlah Total Pengeluaran <sup>1)</sup>													000	000	000	Jumlah Total Perencanaan <sup>1)</sup>			000	000	000			

.....(31)  
 Nama Program Barang atau Program Barang (32)  
 .....(33)  
 RTD .....(34)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi tanggal berita acara serah terima.
- (11) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (13) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (13) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (15) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (16) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi harga satuan barang.
- (20) Diisi total nilai Barang (20) = (17) x (19).
- (21) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (22) Diisi nilai buku.

- (23) Diisi pihak yang menerima.
- (24) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (25) Diisi satuan barang pada angka (24), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (26) Diisi harga satuan barang.
- (27) Diisi total nilai Barang (27) = (24) x (26).
- (28) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (29) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (30) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

e. Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.2

**LAPORAN PEMANFAATAN BMD  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL... (1)  
BENTUK PEMANFAATAN... (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
SEMESTER... (4)  
TAHUN... (5)**

Provinsi ..... (6)  
Kabupaten/Kota ..... (7)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (8)  
Pengguna Barang ..... (9)

No	NIBAH	Pengalokasian dan Kodeifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan	Jumlah	Seruan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan	
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mula	Berakhir		Surat Peselesaian		Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal					Nama
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	

..... 20xx (32)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

Rp..... (34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (9) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang
- (10) Diisi nomor urut.
- (11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (12) Diisi kode barang.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi nomor surat persetujuan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (26) Diisi nomor surat perjanjian.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.



- (28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (31) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi bentuk pemanfaatan.
- (15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (22) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (23) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (22).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (22).
- (25) Diisi nama penerima pengembalian.
- (26) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (25).

- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
X	X	X						
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	dit				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	dit					
X	X	X	XX	dit				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X						
X	X	dit						

\*): hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang		Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
*	*				
*	*	xx			
*	*	xx			
*	*	dat			

\* hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi Semester I atau II .
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
X	X	X						
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	dst				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	dst					
X	X	X	XX	dst				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	dst			dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)

Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst		dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
x	x					
x	x	x				
x	x	x				
x	x	x				
x	x	dst				
x	x	dst	dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Dipilih semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
- (18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi  $(20) = (17) - (14)$ .



- (21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).
- (22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).
- (23) Diisi penyebab koreksi.
- (24) Diisi nama dokumen sumber
- (25) Diisi nomor dokumen sumber.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (16) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (17) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).
- (18) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek.
- (19) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek.
- (20) Diisi jumlah nilai menurut objek.
- (21) Diisi jumlah nilai menurut jenis.

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X X							
X X X							
X X X XX							
X X X XX XX							
X X X XX XX XX							
X X X XX dt							
X X X XX XX dt							
X X X dt							
X X X XX dt							
X X X XX XX dt							
X X X XX dt							
X X X XX XX dt							
X X dt							

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X X							
X X X							
X X X XX							
X X X XX XX							
X X X XX							
X X X XX dtl							
X X X dtl							
X X X XX dtl							
X X dtl							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X	X						
X	X	X					
X	X	X	X				
X	X	X	X				
X	X	X	dat				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x						
x	x	x					
x	x	x					
x	x	(st)					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

h. Laporan Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.2

**LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Kodefikasi							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode		Uraian					
(7)							(9)
<b>x</b>	<b>x</b>						<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>				<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	xx			XXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>				<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	dst			XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>						<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>				<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	dst			XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXX

.....20 xx (10)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (11)

.....(12)  
 NIP. ....(12)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode		Uraian				
(7)						(8)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
X	X					XXXXX
X	X	X				XXXXX
X	X	X	XX			XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	dst			XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX
X	X					XXXXX
X	X	X				XXXXX
X	X	X	dst			XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT OBJEK**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Kodefikasi				Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode					
(7)				(8)	(9)
<b>x</b>	<b>x</b>			<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>			<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT JENIS**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Kodefikasi			Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode				
(7)			(8)	(9)
<b>X</b>	<b>X</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	XXXXX	XXXXX
x	x	x	XXXXX	XXXXX
x	x	dst	XXXXX	XXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	XXXXX	XXXXX
x	x	x	XXXXX	XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai jenis dan kelompok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.



- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)  
SKPD.....(2)  
SEMESTER .....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....

Kabupaten/kota : .....

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)						(8)	(9)	(10)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)  
SKPD.....(2)  
SEMESTER .....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/  
kota : .....(6)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)					(8)	(9)	(10)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.



**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)  
SKPD.....(2)  
SEMESTER .....(3)  
TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
Kabupaten/ kota : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)				(8)	(9)	(10)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.

**LAPORAN PERSEDIAAN  
SEMESTER.....(1)  
TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)  
Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp) <sup>1</sup>	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
[5]	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
X X X							
X X X XX							
X X X XX XX							
X X X XX XX XX							
X X X XX XX XX XXX							
X X X XX XX XX dst							
X X X XX XX XX							
X X X XX XX dst dst							
X X X XX							
X X X XX XX							
X X X XX XX XX							
X X X XX XX XX XXX							
X X X dst dst dst dst							

.....20 xx (13)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (14)

.....(15)  
NIP. ....(15)

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (11) Diisi total nilai barang persediaan (11) = (9) x (10).

- (12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (15) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
SEMESTER.....(1)  
TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .....<sup>(3)</sup>  
Pengguna Barang : .....<sup>(4)</sup>

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)						(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN  
MENURUT RINCIAN OBJEK**

**SEMESTER.....(1)**

**TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULISASI PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
SEMESTER.....(1)  
TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

KOP SURAT.....(1)

**BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)**

Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....(6)
- NIP : .....(7)
- Pangkat/Gol : .....(8)
- Jabatan : .....(9)
  
- 2. Nama : .....(10)
- NIP : .....(11)
- Pangkat/Gol : .....(12)
- Jabatan : .....(13)

Telah melakukan pemeriksaan fisik berupa barang persediaan pada unit.....(14) sebagai berikut dengan:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Ket.
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	x . x . x . xx . xx . xx . xxx				
2.	x . x . x . xx . xx . xx . xxx				
3.	dst				
Jumlah				(21)	

.....(24)

Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang.....(22)

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

.....(23)  
NIP. .... (23)

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang...(26)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor keterangan.
- (3) Diisi hari penandatanganan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat Inventarisasi fisik persediaan.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
- (6) Diisi nama pengurus barang pembantu atau pengurus barang.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi nama dalam hal terdapat petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pengecekan fisik misal: petugas gudang obat/apotik, dll.
- (11) Diisi NIP pada angka (10).
- (12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (13) Diisi jabatan pada angka (10).
- (14) Diisi asal unit/lokasi tempat yang dilakukan pemeriksaan fisik.
- (15) Diisi nomor urut.
- (16) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (17) Diisi nama barang pada angka (16).
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi nilai barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi sisa/saldo jumlah barang.
- (22) Dipilih pengurus barang pembantu atau pengurus barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (18).
- (24) Diisi nama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik pada angka (10).
- (25) Diisi nama dan NIP angka (24).
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP pada angka (26).





Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara Inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*)
- (2) Diisi nomor berita acara Inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*)
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (4) Diisi nama barang sesuai pada angka (3).
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NUSP.
- (7) Diisi nama spesifikasi barang.
- (8) Diisi sisa/saldo jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang pada angka (8).
- (10) Diisi harga satuan barang.
- (11) Diisi total nilai persediaan.
- (12) Diisi jumlah total nilai persediaan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (15) Diisi nama dan NIP pada angka (14).
- (16) Diisi nama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik.
- (17) Diisi nama dan NIP pada angka (16).
- (18) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor surat izin penghunian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun surat izin penghunian.
- (19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.





Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan penerimaan pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (22) Diisi nomor SK Penghapusan.

- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .





- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x		dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodifikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	X	X	X			
2.	X	X	X			
3.	X	X	X			
4.	X	X	X			
5.	X	X	X			
JUMLAH (14)						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)  
 PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
 SEMENTER.....(4)  
 TAHUN.....(5)

Periode : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

KUSAP/ KUSAP	Pengelolaan dan Kelembakan Barang						Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Nilai Barang	Harga Batas (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Perhitungan atau Averajmed (Rp <sup>2</sup> )	Nilai Dulu (Rp <sup>1</sup> )	Tanggal/ Bulan/ Tahun Pembelian	Cara Pembelian	Lokasi	Pembelian Perseorangan	Berkas Keperluan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang			Nama Barang															Tanggal	Nomor		
(8)	(9)						(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (27)										
	0	0	0	0	0	0	XXXX					XXXX (26)										
XXXX	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	0	0	0	0	0	0																

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (22) Diisi pihak yang menerima.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.

- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .





- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi .....(6)  
Kabupaten/Kota .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang..
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**RESAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN KARENA PENTYERAHAN ATAU PERGALSIAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi .....(6)  
 Kabupaten/Kota .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13) = (10) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
Jumlah (14)						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi alam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).





- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .



- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .
- (13) Diisi keterangan kebutuhan.



**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
- (19) Diisi lokasi barang.
- (20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).





- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus  $(12) = (10) - (11)$ .

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	XX				
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x					
x	x	x	XX				
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	XX			
x	x	da					
x	x	x	dat				
x	x	x	XX	XX			
x	x	x	XX	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus  $(12) = (10)-(11)$ .

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xxx				
x	x	x	xxx				
x	x	x	ixxi				
x	x		ixxi				
x	x	x	xxx				
x	x	x	ixxi				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus  $(12) = (10)-(11)$





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang						
(8)							(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dat				
x	x	x	dat						
x	x	x	xx	dat					
x	x	x	xx	xx	dat				
x	x	dat							
x	x	x	dat						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dat	dat				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .



**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi .....[6]  
Kabupaten/Kota .....[7]

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x						
x	x	det					
x	x	x	xx				
x	x	x	det				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(8)						(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
<b>x</b>	<b>x</b>							
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>						
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(12) = (10) - (11)$ .

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi 1 : .....(6)  
 Kabupaten/Kota 1 : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal,

bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  
(12) = (10) - (11).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU ENGELOLA BARANG....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodifikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang					
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			(13) = (11) - (12)
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(18) = (16) - (17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD  $(16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)$ .
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok.

Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab Lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(18) = (16) - (17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(18) = (16) - (17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.L.1.1

**LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG  
MENURUT OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Provinsi .....(4)  
Kabupaten/Kota .....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal	Nilai Mutasi Tambah (Rp)	Nilai Mutasi Kurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....20xx (12)  
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (13)

..... (14)  
NIP.....(14)

**Petunjuk Pengisian:**

- Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- Diisi semester I atau II.
- Diisi tahun pelaporan.
- Diisi nama provinsi.
- Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- Diisi saldo awal persediaan.
- Diisi total mutasi tambah.
- Diisi total mutasi kurang.
- Diisi nilai saldo akhir (11) = (8) + (9) - (10).
- Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Provinsi : .....(4)  
Kabupaten/Kota : .....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang	
(6)				(8)
x	x	x		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	dst	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap menurut objek.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi nilai saldo awal.
- (12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal Pengguna Barang.
- (14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (17) Diisi total mutasi tambah (17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16).
- (18) Diisi total nilai pengurangan internal Pengguna Barang.
- (19) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.
- (20) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (21) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (22) Diisi total mutasi kurang (22) = (18)+(19)+(20)+(21).
- (23) Diisi nilai saldo akhir (23) = (11) + (17) - (22).





Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai saldo awal.
- (11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir  $(13) = (10) + (11) - (12)$ .
- (14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Lokasi .....(5)  
Provinsi .....(6)  
Kabupaten/Kota .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang	Nama Barang			
(8)	(9)		(10)	(11)
1	3	<b>Aset Tetap</b>		
1	3	1 Tanah	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2 Peralatan dan Mesin	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3 Gedung dan Bangunan	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	7 Akumulasi Penyusutan	-	XXXXXXXXXX

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraaan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi nilai saldo awal.
- (12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (17) Diisi total mutasi tambah  $(17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16)$ .
- (18) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
- (19) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
- (20) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.
- (21) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (22) Diisi total mutasi kurang  $(22) = (18)+(19)+(20)+(21)$ .
- (23) Diisi nilai saldo akhir  $(23) = (11) + (1) - (22)$ .

**LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG  
MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Lokasi : .....(5)  
Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang					
[8]				(10)	(11)	(12)	(13)=(10)+(11)-(12)
X	X			XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

.....(14)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau  
Pengelola Barang.....(15)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai saldo awal.
- (11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir  $(13) = (10) + (11) - (12)$ .
- (14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP pada angka (15).

B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

1. Laporan Perolehan.

Format IV.A.1.1.6

**LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(4)						(6)
(5)						(6)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	dst	dst	
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	dst		
x	x	x	xx	xx	dst	

.....20xx (7)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(8)  
NIP. ....(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (6) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (8) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah (Rp)
(4)					(5)	(6)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	dst	dst		
dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.





**LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(5)						(7)	(8)
*	*	*					
X	X	X	XX				
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	XX		
X	X	X	XX	XX	dst		
*	*	*					
X	X	X	XX				
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	XX		
X	X	X	XX	XX	dst		

.....20xx(9)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(5)					(7)	(8)
X	X					
X	X	X				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	dst		
X	X	dst				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(5)				(6)	(7)	(8)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama pengguna barang.
- (7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap tanah, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap peralatan dan mesin, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap gedung dan bangunan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap jalan, irigasi dan jaringan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap aset tetap lainnya, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan (KDP), sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang (13) = (7) + (8) + (9) + (10) + (11) + (12).
- (14) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap menurut jenis.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (11) Diisi total jumlah penambahan  $(11) = (7) + (8) + (9) + (10)$ .
- (12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya



- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (17) Diisi total jumlah pengurangan (17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16).
- (18) Diisi selisih +/- (18) = (11) - (17), menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi keterangan sesuai keperluan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (11) Diisi total jumlah penambahan  $(11) = (7) + (8) + (9) + (10)$ .
- (12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya

- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (17) Diisi total jumlah pengurangan  $(17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16)$ .
- (18) Diisi selisih +/-  $(18) = (11) - (17)$ , menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi keterangan sesuai keperluan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (12) Diisi total jumlah penambahan  $(12) = (8) + (9) + (10) + (11)$ , menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar dalam bentuk barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.

- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (18) Diisi total jumlah pengurangan (18) = (13) + (14) + (15) + (16) + (17), menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi selisih +/- (19) = (12) - (18), menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi keterangan sesuai keperluan.

**LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(5)							(7)	(8)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dat			
x	x	dat						
x	x	x	dat					
x	x	x	xx	dat				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dat			
					dat			

.....(9)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)  
NIP. ....(10)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.



**REKAPITULASI LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(5)					(7)	(8)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
				dst.		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	dsf			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA..... (1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)							(8)	(9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dat			
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	dat				
x	x	x	xx	xx	dat			
x	x	dat						
x	x	x	dat					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dat	dat			

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP.....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.





**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
		Kode Barang				
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)
1.	XXXXXX	x	x			
		x	x	x		
		x	x	x		
		x	x	x		
		x	x	x		
2.	dat	x	x			
		x	x	x		
		x	x	x		
		x	x	x		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut
- (7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK  
BERUPA...[1]  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx	xx	xx		

.....20xx (10)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
NIP. ....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN  
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x.	x				
x.	x.	x	xx			
x.	x.	x	xx	xx		
x.	x.	x	xx	xx		
x.	x.	dat				
x.	x.	x	dat			
x.	x.	x	xx	dat		
x.	x.	x	xx	xx		
x.	x.	x	xx	xx		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN  
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)  
MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
<b>X</b>	<b>X</b>				
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	dst			
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>dst</b>		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN  
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	<b>x</b>	<b>x</b>				
		<b>x</b>	<b>x</b>				
		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA... (1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx	dst		

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP. ....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						
(6)					(8)	(9)
<b>x</b>	<b>x</b>					
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					
(6)				(8)	(9)
X	X				
X	X	X			
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	dst		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		
X	X	dst			
X	X	X	dst		
X	X	X	XX		
X	X	X	XX		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1	xxxxxx	x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2	dst						
3	Pengelola Barang						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.









**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH  
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA...(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER .....(4)  
TAHUN .....(5)**

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	.....	x x			
		x x dst			
		x x x			
		x x dst			
2.	dst				
3.	Pengelola Barang				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP. ....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
<b>x</b>	<b>x</b>					
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<i>dst</i>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	<i>dst</i>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
<b>x</b>	<b>x</b>				
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>			
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>		
<b>dst</b>					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...{1}**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)**  
**PPROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dat					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP.....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Penatausahaan Barang.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(6)					(7)	(8)	(9)
K							
K	K						
K	K	K					
K	K	K	XX				
K	K	K	XX	XX			
K	K	K	XX	XX			
K	K	K	XX	dat			
K	K	K					
K	K	K	XX				
K	K	K	XX	dat			
K	K	dat					
K	K	K	dat				
K	K	K	XX	XX			
K	K	K	XX	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	XXXXXX	X	X				
		X	X				
		X	X	dst			
		X	X	X			
		X	X	dst			
2.	XXXXXX				dst		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP.....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.





**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dat		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dat		
x	x	dat					
x	x	x	dat				
x	x	x	xx	dat			
x	x	x	xx	dat	dat		

.....20xx (10)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
 NIP. ....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)		(7)			(8)	(9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dat		
x	x	x	dat			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dat		
x	x	dat				
x	x	x	dat			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dat		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(5)				(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xxx		
x	x	x	xxx		
x	x	x	dsj		
x	x	x	xxx		
x	x	x	xxx		
x	x	x	dsj		
x	x	dsj			
x	x	x	xxx		
x	x	x	xxx		
x	x	x	dsj		

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	XXXXXX	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	XXXXXX				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)  
NIP. ....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SKPD.....(4)**  
**SEMESTER.....(5)**  
**TAHUN.....(6)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(7)					(8)	(9)	(10)
<b>x.</b>	<b>x.</b>						
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>					
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>				
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>dat</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>dat</b>				
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>dat</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>dat</b>					
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>dat</b>				
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>			
<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>x.</b>	<b>xx</b>	<b>dat</b>			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN  
LAINNYA...(1)  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	XXXXXX	<b>x</b>	<b>x</b>				
		<b>x</b>	<b>x</b>				
		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	XXXXXX				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  
 $(18) = (8) + (9) + (10) + (11) + (12) + (13) + (14) + (15) + (16) + (17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  
 $(18) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(18)=(8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan erundang-undangan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) =  $(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)$ .
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.7

**LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)**  
**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Pengelompokan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Baku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang						
(6)						(8)	(9)	(10)	(11)
X	X	X				XXX	XXX	XXX	XXX
X	X	X	XX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	dst				dst	dst	dst	dst

.....(12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)  
 NIP. ....(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi aset lancar (persediaan), aset tetap atau aset lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)  
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	xxxxxx	X X					
		X X X					
		X X dst					
2.	xxxxxx	X X					
		X X X					
		X X dst					
3.	dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama seluruh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nilai penyusutan atau amortiasasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai buku.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.



Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (16) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi nomor surat persetujuan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (25) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.





**REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp*)	Nilai Buku (Rp*)
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	dit				
x	x	x	xx	dit			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	dit					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	XXXXXXXXXX	X X				
		X X dst				
		X X X				
		X X (dst)				
2.	XXXXXXXXXX	X X				
		X X dst				
		X X X				
		X X dst				
3.	dst					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
X	X	X						
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	dst				
X	X	X	dst					
X	X	X	XX	dst				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX				
X	X	dst						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp*)	Nilai Buku (Rp*)
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	dsl				
X	X	X	dsl				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	dsl	dsl			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER .....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No.	Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	XXXXXXXX	X X				
		X X det				
		X X X				
		X X det				
2.	XXXXXXXX	X X				
		X X det				
		X X X				
		X X det				
3.	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.



5. Laporan Koreksi.

Format IV.G.8

**LAPORAN PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**SEMESTER.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
 Kabupaten/Kota : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang				Selisih Nilai Koreksi						
								Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)		
								Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	
(7)				(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
X	X	X												
x	x	x	xx											
x	x	x	xx	xx										
x	x	x	xx	xx	xx									
x	x	x	xx	dit										
x	x	x	xx	xx	dit									
x	x	x	dit											
x	x	x	xx	dit										
x	x	x	xx	xx	dit									
x	x	x	xx	xx	dit									
x	x	x	dit											

.....20 xx (15)

Pejabat Penatausahaan barang.

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).
- (15) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG**  
**BMD BERUPA..... (1)**  
**MEMURUT RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**SEMESTER.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

Provinsi : .....(5)  
 Kabupaten/Kota : .....(6)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi							
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)			
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang		
(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
X	X	X							
X	X	X	XX						
X	X	X	XX	XX					
X	X	X	XX	XX	XX				
X	X	X	XX	XX	XX				
X	X	X	XX						
X	X	X	XX	XX					
X	X	X	XX	XX	XX				
X	X	XX							

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).





6. Laporan Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.6

**LAPORAN REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	
Kode Barang						Uraian	
(6)						(7)	
						(8)	
X	X					XXXXXX	XXXXXX
X	X	X				XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX			XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	dst			XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXX	XXXXXX
X	X					XXXXXX	XXXXXX
X	X	X				XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	dst			XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXXX	XXXXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXX	XXXXXX

.....20 XX (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)  
 NIP. ....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT RINCIAN OBJEK**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang			Uraian			
(6)						(8)
X	X					XXXXX
X	X	X				XXXXX
X	X	X	XX			XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	dst			XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX
X	X					XXXXX
X	X	X				XXXXX
X	X	X	dst			XXXXX
X	X	X	XX	dst		XXXXX
X	X	X	XX	XX		XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT OBJEK**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Kodefikasi				Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang					
(6)				(7)	(8)
<b>x</b>	<b>x</b>			<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>dst</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX
<b>x</b>	<b>x</b>			<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) .
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.



**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**MENURUT JENIS**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kodefikasi			Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
		Kode Barang				
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)
1	xxxxxx	x	x		xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
2	xxxxxx	x	x		xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
3	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya.
- (8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.

7. Laporan Persediaan.

Format IV.I.6

**LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER .....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)								
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			

.....20xx (8)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)  
NIP. ....(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (9) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER .....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)					(5)	(6)	(7)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER .....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)				(5)	(6)	(7)
X	X	X				
X	X	X	XX			
X	X	X	XX			
X	X	X	XX			
X	X	X	XX			
X	X	X	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG  
MENURUT JENIS  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER .....(2)  
TAHUN.....(3)**

No	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
2.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
dst	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi nama barang pada angka (4).
- (8) Diisi jumlah barang persediaan.
- (9) Diisi total nilai barang persediaan.

**LAPORAN PERSEDIAAN  
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)						(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

.....20 xx (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)

NIP. ....(10)

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN  
MENURUT RINCIAN OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)					(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.



**REKAPITULASI PERSEDIAAN  
MENURUT JENIS  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER .....(2)  
TAHUN.....(3)**

No	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	XXXXXXXXXX	x	x	x			
2.	XXXXXXXXXX	x	x	x			
3.	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi nama barang pada angka (4).
- (8) Diisi jumlah barang persediaan.
- (9) Diisi total nilai barang persediaan.



- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(10) = (8) - (9)$ .
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.





**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	XXXXXX	X	X					
		X	X	X				
		X	X	X				
		X	X	X				
		X	X	X				
		X	X	X				
2.	XXXXXX	X	X					
		X	X	dat				
		X	X	X				
		X	X	X				
		X	X	X				
3.	dat							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.



- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(10) = (8) - (9)$ .
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.







**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)**  
**PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	.....	X X				
		X X X				
		x x x				
		x x dst				
2.	.....	X X				
		X X X				
		x x dst				
3.	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dat			
x	x	x	dat					
x	x	x	xx	dat				
x	x	x	xx	xx	dat			
x	x	dat						
x	x	x	dat					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dat	dat			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
 PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK  
 INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
 SEMESTER.....(4)  
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	del			
x	x	x	del				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	del			
x	x	del					
x	x	x	del				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	del			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
 PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT OBJEK  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
 SEMESTER.....(4)  
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	XXXXXX	X	X					
		X	X	X				
		X	X	X				
		X	X	dst				
2.	XXXXXX	X	X					
		X	X	X				
		X	X	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(8)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang		Nama Barang						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)		
X	X							
X	X	X						
X	X	X	XX					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	XX	XX			
X	X	X	XX	XX	dist			
X	X	X	dist					
X	X	X	XX	dist				
X	X	X	XX	XX	dist			
X	X	X	XX	XX	XX			
X	X	dist						
X	X	X	dist					
X	X	X	XX	XX				
X	X	X	XX	dist	dist			

.....20xx (12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)  
 NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9)
- (11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.





**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang		Nama Barang					
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus  $(10) = (8) - (9)$
- (11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKHIRAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)	(13)
1.	.....	X X					
		X X X					
		X X X					
		X X dit					
2.	.....	X X					
		X X X					
		X X dit					
3.	dit						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi keterangan sesuai keperluan.



- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
 PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK  
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
 SEMESTER.....(4)  
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	dat			
x	x	x	dat				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dat			
x	x	dat					
x	x	x	dat				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dat			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).



**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)  
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)  
SEMESTER.....(4)  
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	XXXXX	X X				
		X X X				
		X X X				
		X X dit				
2.	XXXXX	X X				
		X X X				
		X X dit				
3.	dit					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.



**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
*	*							
*	*	*						
*	*	*	xx					
*	*	*	xx	xx				
*	*	*	xx	xx	xx			
*	*	*	det					
*	*	*	xx	det				
*	*	*	xx	xx	det			
*	*	det						
*	*	*	det					
*	*	*	xx	xx				
*	*	*	xx	det	det			

.....20 xx (11)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)  
 NIP. ....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.



**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT OBJEK**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
[6]		[7]		[8]	[9]	[10] = [8] - [9]
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dat			
x	x	dat				
x	x	x	dat			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)**  
**PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)**  
**SEMESTER.....(4)**  
**TAHUN.....(5)**

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	.....	X X				
		X X X				
		X X X				
		X X dst				
2.	.....	X X				
		X X X				
		X X dst				
3.	dst					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)$ .
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(16) = (14) - (15)$ .
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13).
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut rincian objek objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (16) = (14) - (15).
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)$ .
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(16) = (14) - (15)$ .
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Sebab Lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD  $(16)=(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)$
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi  $(18) = (16) - (17)$ .
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.

Format IV.L.1.3

**LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG  
MENURUT OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal	Nilai Mutasi Tambah (Rp)	Nilai Mutasi Kurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(4)				(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (7) - (8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	det				

.....20xx (10)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (11)  
NIP.....(11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi saldo awal persediaan.
- (7) Diisi total mutasi tambah.
- (8) Diisi total mutasi kurang.
- (9) Diisi nilai saldo akhir (9) = (6) + (7) - (8).
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN  
MENURUT OBJEK  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)  
SEMESTER.....(2)  
TAHUN.....(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang				
Nama Barang				
(4)				(6)
x	x	x		
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xx</b>	
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	dst	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nilai saldo akhir.





Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap .
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) .
- (8) Diisi nilai saldo awal .
- (9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (14) Diisi total mutasi tambah (14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13)
- (15) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
- (16) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
- (17) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (18) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (19) Diisi total mutasi kurang (19) =(15)+(16)+(17)+(18).
- (20) Diisi nilai saldo akhir (20) = (8) + (14) - (19).

**LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET TETAP  
MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN /KOTA....(2)  
SEMESTER....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang					
(5)				(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)-(9)
<b>X</b>	<b>X</b>						
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>det</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>det</b>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

....., 20xx (11)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)  
NIP: .....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi nilai saldo awal.
- (8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodifikasi Barang			Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang	Nama Barang			
(5)	(6)		(7)	(8)
1	3	<b>Aset Tetap</b>		
1	3	1 Tanah	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2 Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3 Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	7 Akumulasi Penyusutan		XXXXXXXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA  
MENURUT JENIS  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Lokasi : .....(5)  
Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang	Nama Barang			
(8)	(9)		(10)	(11)
1	5	Aset Lainnya	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	2 Kemitraaan dengan pihak ketiga	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4 Aset Lain-Lain	XXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	XXXXXXXXXX
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXXXX

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraaan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi nilai saldo awal.
- (9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (14) Diisi total mutasi tambah  $(14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13)$ .
- (15) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
- (16) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
- (17) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (18) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (19) Diisi total mutasi kurang  $(19) = (15)+(16)+(17)+(18)$ .
- (20) Diisi nilai saldo akhir  $(20) = (8) + (14) - (19)$ .

**LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET LAINNYA  
MENURUT OBJEK  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/ KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang					
(5)				(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)-(9)
X	X			XXXXXXXXXX			
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

.....20xx(11)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)  
NIP. ....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi nilai saldo awal.
- (8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA**  
**MENURUT JENIS**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)**  
**SEMESTER.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang		
(5)		(6)	(7)	(8)
1	5	Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	2 Kemitraaan dengan pihak ketiga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4 Aset Lain-Lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	XXXXXXXXXX
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXXXX

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.



**REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG LAPORAN BMD  
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kode Lokasi : .....(5)  
Provinsi : .....(6)  
Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Saldo awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang	Nama Barang		(10)	(11)	(12)	(13)
(8)	(9)					
1	1	7: Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	<b>Aset Tetap</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
1	3	1 Tanah*)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2 Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3 Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6 Restruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	7 Akumulasi Penyusutan	-	-	-	XXXXXXXXXX
1	5	<b>Aset Lainnya</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
1	5	2 Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4 Aset Lain-lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

\*) tidak berlaku intrakomptabel/ekstrakomptabel

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi saldo awal.
- (11) Diisi total mutasi tambah.
- (12) Diisi total mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10)+(11)-(12).

**LAPORAN BMD**  
**INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)**  
**SEMESTER.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

Kode Lokasi : .....(5)  
 Provinsi : .....(6)  
 Kabupaten/Kota : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)	
Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)		(10)	(11)	
1	1	7	Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Aset Tetap</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
1	3	1	Tanah*)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2	Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3	Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	XXXXXXXXXX
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	XXXXXXXXXX
<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Aset Lainnya</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3	Aset Taklak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4	Aset Lain-lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Taklak Berwujud	-	XXXXXXXXXX
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXXXX

\*) tidak berlaku intrakomptabel/ekstrakomptabel

.....20xx (12)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola  
 Barang (13)

.....(14)  
 Nip. ....(14)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi nama provinsi
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.

- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani
- (13) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (14) Diisi nama dan NIP pada angka (13)

**REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN KURANG BMD  
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
SEMESTER.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Saldo awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang	Nama Barang					
(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)
1	1	Aset Lancar				
1	1	7 Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	<b>Aset Tetap</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
1	3	1 Tanah*)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2 Peralatan dan Meubel	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3 Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	7 Akumulasi Penyusutan	-	-	-	XXXXXXXXXX
1	5	<b>Aset Lainnya</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
1	5	2 Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4 Aset Lain-lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

\*) tidak berlaku intrakomptabel/ekstrakomptabel

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi saldo awal.
- (8) Diisi total mutasi tambah.
- (9) Diisi total mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7)+(8)-(10).

**LAPORAN BMD**  
**INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)**  
**PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .... (2)**  
**SEMESTER.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)	
Kode Barang		Nama Barang			
(5)		(6)	(7)	(8)	
1	1	7	Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Aset Tetap</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
1	3	1	Tanah	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	2	Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	3	Gedung dan Bangunan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	XXXXXXXX
<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Aset Lainnya</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5	4	Aset Lain-lain	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	XXXXXXXX
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXX

\*) tidak berlaku intrakomptabel/ekstrakomptabel

Mengetahui  
 Pengelola Barang

.....(11)  
 Nip. ....(11)

.....20xx (9)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)  
 Nip. ....(10)

- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (8) Diisi nilai saldo akhir/nilai BMD.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.
- (11) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

## 10. FORMAT REKONSILIASI.

Format V.1

**KOP SURAT.....(1)****BERITA ACARA REKONSILIASI****Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Gol : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna,  
selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....(7)  
NIP : .....(7)  
Pangkat/Gol : .....(7)  
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pembantu  
pada.....(8), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi  
data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(9)  
Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-  
benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung  
Laporan BMD.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)  
NIP. ....(7)

.....(6)  
NIP.....(6)

Lampiran  
 Nomor : .....(2)  
 Tanggal : .....(4)

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (x)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. ....
2. ....
- dst .....



## 2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (x)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

## Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. ....
2. ....
- dst ....

3. ....(17)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (*)	Perbaikan (*)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(17) Rp.....(25)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. ....
2. ....
- dit .....  
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(17)  
MP. ....(7)

.....(16)  
Nip. ....(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
- (7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pembantu.
- (8) Diisi nama unit kerja Kuasa Pengguna Barang.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (10) Diisi nomor urut huruf.
- (11) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (12) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
- (14) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
- (17) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
- (18) Diisi nomor urut.
- (19) Diisi uraian rekonsiliasi.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
- (21) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
- (22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21) telah sesuai dan disetujui.
- (23) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21), apabila perlu perbaikan.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (17) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.

**KOP SURAT.....(1)****BERITA ACARA REKONSILIASI****Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Gol : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna,  
selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....(7)  
NIP : .....(7)  
Pangkat/Gol : .....(7)  
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola,  
selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi  
data BMD dengan membandingkan data laporan BMD  
per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-  
benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung  
Laporan BMD.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)  
NIP. ....(7)

.....(6)  
NIP.....(6)

Lampiran  
 Nomor : .....(2)  
 Tanggal : .....(4)

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (x)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. ....
2. ....
- dst .....  
 .....

## 2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (x)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

## Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. ....
2. ....
- dst ....

3. ....(16)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (V)	Perbaikan (V)	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(16) Rp. ....(24)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang;					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. ....
2. ....
- dit .....(15)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(17)  
Np. ....(17)

.....(16)  
Np. ....(16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
- (7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan pengurus Barang Pengelola.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (9) Diisi nomor urut huruf.
- (10) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (11) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD pada Pengguna Barang.
- (12) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
- (13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (15) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
- (16) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi uraian rekonsiliasi.
- (19) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
- (21) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20) telah sesuai dan disetujui.
- (22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20), apabila perlu perbaikan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (16) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.



**KOP SURAT.....(1)****BERITA ACARA REKONSILIASI****Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal ....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Gol : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna  
pada...(7), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....(8)  
NIP : .....(8)  
Pangkat/Gol : .....(8)  
Jabatan : .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada  
SKPD.....(7), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi  
data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan  
Neraca per.....(9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-  
benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung  
Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)  
NIP. ....(8)

.....(6)  
NIP.....(6)

Mengetahui,  
Kepala SKPD

.....(10)  
NIP. ....(10)

Lampiran  
 Nomor : .....(2)  
 Tanggal : .....(4)

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(11)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)= (14)-(15)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (17):

1. ....
- .....
2. ....
- .....
- dst .....  
 .....

## 2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(18)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)= (21)-(22)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (24):

1. ....
2. ....
- dst. ....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)  
NIP. ....(8)

.....(6)  
NIP.....(6)

Mengetahui,  
Kepala SKPD

.....(10)  
NIP. ....(10)

## Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang.
- (7) Diisi nama SKPD.
- (8) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi SKPD.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun.
- (10) Diisi nama dan NIP Kepala SKPD.
- (11) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .
- (12) Diisi hurufurut.
- (13) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (14) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pada Pengguna Barang.
- (15) Diisi nilai saldo awal neraca SKPD.
- (16) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pada Pengguna Barang.
- (17) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
- (18) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .
- (19) Diisi hurufurut.
- (20) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (21) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD Pengguna Barang.
- (22) Diisi nilai saldo akhir neraca pada SKPD.
- (23) Diisi nilai selisih antara laporan BMD Pengguna Barang dan neraca SKPD.
- (24) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

**KOP SURAT.....(1)****BERITA ACARA REKONSILIASI  
Nomor :.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (6)  
Pangkat/Gol : ..... (6)  
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola,  
selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....(7)  
NIP : .....(7)  
Pangkat/Gol : .....(7)  
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada  
pemerintah daerah, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi  
data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan  
Laporan Neraca per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam  
Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-  
benarnya, untuk dapat dipergunakan d alam rangka mendukung  
Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)  
NIP. ....(7)

.....(6)  
NIP.....(6)

Mengetahui,  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)  
NIP. ....(9)

Lampiran  
 Nomor : .....(2)  
 Tanggal : .....(4)

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(10)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)-(14)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (16):

1. ....
2. ....
- dst .....  
 .....

## 2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(17)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)= (20)-(21)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (23) :

1. ....
2. ....
- dst ....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)  
NIP. ....(8)

.....(6)  
NIP.....(6)

Mengetahui,  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)  
NIP. ....(9)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.

- (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang Pengelola.
- (7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi pada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (9) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.
- (10) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .
- (11) Diisi hurufurut.
- (12) Diisi uraian sampai dengan jenis.
- (13) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
- (14) Diisi nilai saldo awal neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
- (15) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
- (16) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
- (17) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .
- (18) Diisi hurufurut.
- (19) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (20) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD.
- (21) Diisi nilai saldo akhir neraca pemerintah daerah.
- (22) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah.
- (23) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

