

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 105 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

I. TUGAS DAN FUNGSI PELAKSANA PENATAUSAHAAN BMD

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana penghapusan barang milik daerah;
 - d. Meneliti dan menyetujui rencana pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. Meneliti dan menyetujui rencana pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - g. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur;
 - i. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - j. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
2. Kepala BPKAD Provinsi NTB selaku pejabat penatausahaan barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - d. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemindahtanganan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - e. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemanfaatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- h. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/DPRD;
 - i. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - j. Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - k. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j;
 - l. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - m. Menyusun laporan barang milik daerah; dan
 - n. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi penyampaian pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
3. Kepala Dinas/Badan selaku pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengelola barang;
 - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;

- k. Menyusun dan menyampaikan pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
4. Kepala Dinas/Badan selaku pengguna barang dapat melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kepala UPTD/UPTB selaku kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Kepala UPTD/UPTB selaku kuasa pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengguna barang;
 - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang;
 - k. Menyusun dan menyampaikan pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
 5. Sekretaris Dinas/Badan selaku pejabat penatausahaan pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;

- d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
 - h. Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - l. Menyiapkan dan memverifikasi pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
6. Kepala Dinas/Badan selaku pengguna barang dapat melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kepala Satuan Pendidikan selaku kuasa pengguna barang satuan pendidikan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Kepala Satuan Pendidikan selaku kuasa pengguna barang satuan pendidikan berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah bagi Sekolah yang dipimpinnya;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekolah yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekolah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengguna barang;

- h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang;
 - k. Menyusun dan menyampaikan pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
7. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pejabat Penatausahaan Barang, secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang, serta berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana penghapusan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemindahtanganan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - e. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemanfaatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - f. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - g. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - i. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - j. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

- k. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - l. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan
 - m. Menghimpun dan menyimpan pakta integritas penyerahan barang milik daerah.
8. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. Memberi label barang milik daerah;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotocopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

- s. Menyiapkan pakta integritas penyerahan barang milik daerah; dan
 - t. Membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.
9. Pembantu Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Pengguna Barang, secara administratif bertanggung jawab kepada Pengurus Barang Pengguna dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab membantu Pengurus Barang Pengguna dalam:
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. Memberi label barang milik daerah;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotocopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - s. Menyiapkan pakta integritas penyerahan barang milik daerah; dan
 - t. Membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

10. Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. Memberi label barang milik daerah;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;
 - s. Menyiapkan pakta integritas penyerahan barang milik daerah; dan
 - t. Membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

11. Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Gubernur, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada di Sekolah;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekolah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang Satuan Pendidikan;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. Memberi label barang milik daerah;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang Satuan Pendidikan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang Satuan Pendidikan dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang Satuan Pendidikan setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;
 - s. Menyiapkan pakta integritas penyerahan barang milik daerah; dan
 - t. Membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

12. Pejabat Lain yang dipandang perlu adalah pejabat selain yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dan Pasal 5 huruf a sampai dengan d.

II. PEMBUKUAN

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

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 sesuai Pasal 15 ayat (3) yang dapat dipertanggungjawabkan. Transaksi pencatatan dilakukan melalui pengisian formulir perolehan/penerimaan BMD dan formulir cara perolehan dan penerimaan BMD. Formulir yang digunakan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah.

1. Transaksi Perolehan/Penerimaan.

Objek transaksi perolehan/penerimaan BMD, yaitu:

- a. Aset Lancar berupa persediaan.
- b. Aset Tetap, terdiri dari:
 - 1) Tanah
 - 2) Peralatan dan Mesin
 - 3) Gedung dan Bangunan
 - 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 5) Aset Tetap Lainnya
 - 6) Konstruksi dalam Pengerjaan
- c. Aset Lainnya
 - 1) Kemitraan pihak ketiga
 - 2) Aset Tak Berwujud
 - 3) Aset Lain-lain

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.
 - 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; dan
- (3) surat pesanan.

c) Pengadaan aset tetap yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak dibukukan sebagai aset tetap, melainkan dibukukan sebagai persediaan.

Misalnya, apabila Dinas A membeli kendaraan roda 4 (empat) yang tujuannya untuk diserahkan ke lembaga sosial kemasyarakatan. Pada pembukuan Dinas A, kendaraan tersebut tidak dicatat sebagai aset tetap peralatan dan mesin, tetapi dicatat sebagai persediaan.

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.

4) Berdasarkan hasil penelitian pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD, bahwa telah dilakukan pencatatan.

b. Hibah/sumbangan atau yang sejenis merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.

c. Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.

d. Ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 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.
- f. Divestasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh Kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- g. Hasil inventarisasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang belum dilakukan Pembukuan.
- 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 Pemeirntah Daerah dengan Pihak Lain.
- 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.
- 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.

B. PENGGUNAAN

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

1. Transaksi Penggunaan.

Transaksi penggunaan dilakukan apabila terdapat bentuk penggunaan yang terdiri dari:

- a. pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD;
- b. penggunaan sementara BMD;
- 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.

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 yang disajikan dalam daftar BMD pada Pengelola Barang.
- b. Transaksi Penggunaan Sementara BMD.
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.
 - 2) Daftar penggunaan sementara BMD provinsi.
- c. Transaksi Penggunaan BMD untuk Diooperasikan oleh Pihak Lain
Transaksi penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan apabila terdapat BMD yang ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hasil transaksi disajikan dalam bentuk:
- 1) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
 - 2) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada provinsi.
3. Transaksi Pengakhiran Penggunaan Sementara BMD
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.
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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

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;
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
2. Transaksi Bentuk Penerimaan Internal Pengguna Barang terdiri dari:
- a. Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
Transaksi penggunaan 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.
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.
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 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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

- 1. Transaksi Pengeluaran Internal Pengguna Barang.
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;
 - 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.
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.

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.

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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD. Pencatatan pemanfaatan didasarkan pada dokumen sumber pemanfaatan BMD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan BMD.

1. Transaksi Pemanfaatan.

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.

Transaksi bentuk 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.

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.

c. Transaksi bentuk pemanfaatan kerja sama pemanfaatan.

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/bangunan serah guna.

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 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.

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.

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 Aset Lainnya, yaitu kemitraan pihak ketiga, yang terdiri dari:

a. Daftar pemanfaatan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, atau Pengelola Barang.

b. Daftar pemanfaatan BMD provinsi.

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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

1. Transaksi Pencatatan Reklasifikasi.

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 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.
 - 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 dan 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 dipertahakan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai.

Contoh:

jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

f. Ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

g. Karena sebab lainnya.

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

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

2. Hasil Transaksi Reklasifikasi.

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

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

G. KOREKSI

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

Pencatatan koreksi BMD dilakukan melalui transaksi pada formulir koreksi BMD dan formulir jenis koreksi berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-

undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

1. Transaksi Koreksi.

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.

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 tidak wajar, yaitu nilai 0 (nol) dan 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.

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 nilai 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 type XY sebanyak 3 (tiga) unit dengan harga satuan sebesar Rp6.000.000,- 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.

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 Pemeriksaan 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.

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; dan
- 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 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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

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.

Transaksi persediaan dilakukan pada pengisian formulir persediaan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

1. Transaksi Penyaluran.

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.
Transaksi persediaan karena rusak berat atau usang dilakukan apabila terdapat persediaan rusak berat atau usang berdasarkan berita acara perubahan fisik BMD.
3. Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
 - a. Buku penerimaan persediaan.
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.
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.
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.
 - 2) Surat permintaan barang.
 - 3) Surat perintah penyaluran barang.
 - 4) Berita acara serah terima.
 - e. Buku penyaluran persediaan.
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.
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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD dan dilakukan Pembukuan BMD melalui kartu pemeliharaan.

K. KIR

Pembukuan BMD atas KIR merupakan Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan. Transaksi KIR melalui pengisian formulir sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan inventarisasi, dan pelaporan BMD. Hasil transaksi KIR berupa table KIR.

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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan inventarisasi, dan pelaporan BMD. Transaksi pengamanan administrasi berdasarkan dokumen sumber sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

1. Transaksi Pengamanan Administrasi.

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.

Transaksi penggunaan dan 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.

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.

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.
- b. Daftar Penggunaan BMD Gedung dan Bangunan berupa Rumah Negara.

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 peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

Pencatatan penghapusan dilakukan melalui transaksi pada formulir pencatatan penghapusan dan formulir penyebab penghapusan BMD sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan inventarisasi, dan pelaporan BMD.

1. Transaksi Penghapusan.

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.

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.

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 Pengelolaan Barang kepada Pengguna Barang; atau
- 3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur.

c. Transaksi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

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 keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

- d. Transaksi ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
Penghapusan BMD akibat pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMD sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan.
- f. Transaksi sebab lain.
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.
- b. KIBAR peralatan dan mesin;
- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, jaringan, dan irigasi;

- e. KIBAR aset tetap lainnya;
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
- g. KIBAR kemitraan pihak ketiga;
- h. KIBAR aset tak berwujud;
- i. KIBAR aset lain-lain.

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;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan;
 - g. Kemitraan pihak ketiga;
 - h. Aset tak berwujud;
 - i. Aset lain-lain;
 - j. Persediaan rusak atau usang;
 - k. Barang bersejarah.
2. Daftar BMD pada Pengguna Barang.
Daftar BMD yang disusun oleh Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Pengguna Barang, berupa:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan;
 - g. Kemitraan pihak ketiga;
 - h. Aset tak berwujud;
 - i. Aset lain-lain;
 - j. Persediaan rusak atau usang;
 - k. Barang bersejarah.
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;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan;
 - g. Kemitraan pihak ketiga;
 - h. Aset tak berwujud;
 - i. Aset lain-lain;
 - j. Barang bersejarah.
4. Daftar BMD provinsi.
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;

- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya;
- f. Konstruksi dalam pengerjaan;
- g. Kemitraan pihak ketiga;
- h. Aset tak berwujud;
- i. Aset lain-lain;
- j. Persediaan rusak atau usang;
- k. Barang bersejarah.

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

III. 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;
 - 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 sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:

- 1) Lembar kerja Inventarisasi berupa tanah.
- 2) Lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin.
- 3) Lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan.
- 4) Lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, irigasi, dan jaringan.
- 5) Lembar kerja Inventarisasi berupa aset tetap lainnya.
- 6) Lembar kerja Inventarisasi berupa aset tak berwujud.
- 7) Lembar kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat.

2. Tahap Identifikasi.

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

Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

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

- 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;
dan
- 11) BMD belum tercatat.

C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

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

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian.
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan.
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya.
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya.
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain.
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang.
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data.
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda.
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah.
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat.

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.

IV. 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.
 - b) Laporan Aset Tetap.
 - (1) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Aset Lainnya.
Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 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.
- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 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.
- 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- 9) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil pembatalan penghapusan.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan lainnya.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

b. Laporan Penggunaan.

- 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.

Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- 2) Laporan penggunaan sementara BMD.

a) Laporan penggunaan sementara BMD.

b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD.

- 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

e. Laporan Pemanfaatan.

- 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

f. Laporan Reklasifikasi.

1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

2) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

g. Laporan Koreksi.

Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

h. Penyusutan dan amortisasi BMD.

Merupakan format perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dapat digunakan untuk menyusun laporan penyusutan atau amortisasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

i. Laporan Persediaan.

Laoran persediaan rusak berat atau usang.

j. Laporan Pengamanan.

1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin.

2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin.

3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara.

- 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara.

k. Laporan Penghapusan.

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

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.
- (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek.
- (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek.
- (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek.

b) Laporan Aset Tetap.

- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel.
- (2) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel.
- (3) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena 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.

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.
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 karena alasan lainnya.
Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan 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.
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 dari rekening belanja modal ke barang Ekstrakomptabel.
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.
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.
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.

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.
- (13) Rekapitulasi penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel.
- (14) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (15) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (16) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (17) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

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 pelaporan 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.
- (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- (5) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

- 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.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - a) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

- 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.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
 - a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
 - a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
 - a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 9) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil pembatalan penghapusan.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 11) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

- b. Laporan Penggunaan.
 - 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
 - a) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 2) Laporan penggunaan sementara BMD.
 - a) Laporan penggunaan sementara BMD.
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD.
 - 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
 - a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- c. Laporan Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang.
 - 1) Laporan Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 3) Rekapitulasi Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 5) Rekapitulasi Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- d. Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang.
 - 1) Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 2) Rekapitulasi Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 3) Rekapitulasi Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 4) Rekapitulasi Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 5) Rekapitulasi Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 6) Rekapitulasi gabungan pengeluaran dan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

- e. Laporan Pemanfaatan.
 - 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- f. Laporan Reklasifikasi.
 - 1) Penambahan Reklasifikasi.
 - a) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 2) Pengurangan Reklasifikasi.
 - a) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- g. Laporan Koreksi.
 - 1) Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 2) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub-sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 3) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 4) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 5) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 6) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- h. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
 - 1) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 2) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 3) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 4) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- i. Laporan Persediaan.
 - 1) Laporan persediaan rusak berat atau usang.
 - 2) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek.
 - 3) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek.
 - 4) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek.
 - 5) Laporan persediaan.
 - 6) Rekapitulasi persediaan menurut sub rincian objek.
 - 7) Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek.
 - 8) Rekapitulasi persediaan menurut objek.
 - 9) Laporan Inventarisasi fisik persediaan.
- j. Laporan Pengamanan.
 - 1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin.
 - 2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin.
 - 3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara.
 - 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara.
- k. Laporan Penghapusan.
 - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
 - a) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - 2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
 - a) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

- 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.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.
 - a) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
- 6) Laporan penghapusan karena sebab lain.
 - a) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

- c) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- 7) Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - b) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
 - d) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
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.
 - b) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek.
 - 2) Aset Tetap.
 - a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 3) Aset Lainnya.
 - a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutase tambah dan mutase kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - c) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - 4) Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - a) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.
 - b) Laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel.

B. LAPORAN BMD PROVINSI

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

Laporan BMD provinsi, 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.
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek provinsi.
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek provinsi.
 - 2) Laporan Aset Tetap.
 - a) Laporan pengadaan Aset Tetap BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - e) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel provinsi.
 - f) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel provinsi.
 - g) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel provinsi.
 - 3) Laporan Aset Lainnya.
 - a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - d) Rekapitulasi pengadaan Aset Tetap BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.

- 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- f. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
 - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.

- 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- g. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
 - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- i. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari pembatalan penghapusan.
 - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.

- 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- k. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
- 1) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
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.
 - 2) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b. Laporan penggunaan sementara BMD.
Rekapitulasi laporan penggunaan sementara BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - c. Laporan penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
Rekapitulasi laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
3. Laporan Pemanfaatan.
Rekapitulasi laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
4. Laporan Reklasifikasi.
- a. Penambahan Reklasifikasi.
 - 1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b. Pengurangan Reklasifikasi.
 - 1) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.

- 2) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- 3) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
- 4) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
5. Laporan Koreksi.
 - a. Laporan penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - c. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - d. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
6. Laporan Penyusutan dan Amortisasi.
 - a. Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - b. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - c. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - d. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
7. Laporan Persediaan.
 - a. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek provinsi.
 - b. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek provinsi.
 - c. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut objek provinsi.
 - d. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut jenis provinsi.
 - e. Laporan persediaan menurut sub rincian objek provinsi.
 - f. Laporan persediaan menurut rincian objek provinsi.
 - g. Laporan persediaan menurut objek provinsi.
 - h. Laporan persediaan menurut jenis provinsi.
8. Laporan Penghapusan.
 - a. Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
 - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.

- 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.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- d. Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 1) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi.
- e. Laporan penghapusan karena pemusnahan.
 - 1) Laporan penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.

- f. Laporan penghapusan karena sebab lain.
 - 1) Laporan penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - g. Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
 - 1) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 4) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi.
- 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.
 - 2) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek provinsi.
 - b. Aset Tetap.
 - 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - c. Aset Lainnya.
 - 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 3) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - d. Laporan BMD provinsi.
 - 1) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.
 - 2) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi.

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 Pembantu dengan Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan.
2. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu.
3. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola.
4. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi di Pengguna Barang.
5. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Dalam rangka pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD yang tertib, efektif, dan optimal, maka semua format pelaporan BMD menggunakan format yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH