BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1076, 2021 KEMENDAGRI. Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi. Pelaporan Barang Milik Daerah. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN, INVENTARISASI, DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 89 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

www.peraturan.go.id

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

www.peraturan.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN, INVENTARISASI, DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
3. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
5. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat

www.peraturan.go.id

yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.

10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
15. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
17. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun

www.peraturan.go.id

masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

19. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
20. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
21. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
22. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
23. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
24. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
26. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
27. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
28. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

www.peraturan.go.id

BAB II

OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 2

(1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
   a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
   b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
      1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
      2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
      3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
      5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

(2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
   a. Aset Lancar berupa persediaan;
   b. Aset Tetap, meliputi:
      1. tanah;
      2. peralatan dan mesin;
      3. gedung dan bangunan;
      4. jalan, irigasi, dan jaringan;
      5. Aset Tetap lainnya; dan
      6. konstruksi dalam pengerjaan.
   c. Aset Lainnya, meliputi:
      1. kemitraan dengan pihak ketiga;
      2. Aset tidak berwujud; dan
      3. Aset lain-lain.

www.peraturan.go.id

Pasal 3

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

BAB III
PEMBUKUAN

Bagian kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
   a. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
   b. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
   c. Daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
   d. Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.
(2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Daftar BMD Intrakomptabel;

www.peraturan.go.id

b. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
d. Daftar BMD Aset bersejarah; dan
e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.

(3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf e untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 5

(1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
(3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
(4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
(5) Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 6

(1) Pembukuan BMD terdiri dari:
a. perolehan/penerimaan;
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;

www.peraturan.go.id

d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. pemanfaatan;
f. reklasifikasi;
g. koreksi;
h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
i. penyusutan atau amortisasi;
j. persediaan;
k. pemeliharaan;
l. KIR;
m. pengamanan;
n. penghapusan; dan
o. KIBAR.

(2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.

(3) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Perolehan/Penerimaan

Pasal 7

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a berasal dari:
a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
f. divestasi;
g. hasil Inventarisasi;
h. hasil tukar-menukar;
i. pembatalan penghapusan; atau
j. perolehan/penerimaan lainnya.

www.peraturan.go.id

(2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 8

(1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.

(2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
   a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
   b. pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
   c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
   b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
   c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
   d. fotokopi berita acara serah terima;
   e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
   f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 9

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang

www.peraturan.go.id

berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.

(2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
   a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
   b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
   a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
   b. kode belanja dan uraian belanja;
   c. penggolongan dan kodefikasi BMD;
   d. spesifikasi nama barang;
   e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
   f. jumlah barang;
   g. harga satuan barang; dan
   h. biaya atribusi.

(4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.

(5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.

(6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

(7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.

(8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh

www.peraturan.go.id

atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 10

(1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
(3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
(4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 11

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:
    a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
    b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
    c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/

www.peraturan.go.id

penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:

a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:

a. pemerintah pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. pemerintah desa; dan/atau
d. Pihak Lain.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 12

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:

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

(2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 13

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna

www.peraturan.go.id

Barang lainnya;

b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau

c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur, bupati/wali kota yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 14

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.

(2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.

(3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.

(3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Bagian Keempat

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 16

(1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.

(2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
   b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
   c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Kelima

Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 17

(1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.

(2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
   b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
   c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

www.peraturan.go.id

Bagian Keenam

Pemanfaatan

Pasal 18

(1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
   a. sewa;
   b. pinjam pakai;
   c. bangun guna serah/bangun serah guna;
   d. kerja sama pemanfaatan; dan
   e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

(2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
   a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
   b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
   c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.

(4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Reklasifikasi

Pasal 19

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.

www.peraturan.go.id

(2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
   a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.
   b. perubahan fungsi;
   c. rusak berat atau usang;
   d. hilang;
   e. Aset bersejarah;
   f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   g. sebab lainnya.

Pasal 20

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 21

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
   a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
   b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintahan Daerah.

(2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke Aset Lainnya.

www.peraturan.go.id

Pasal 22

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.
(2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 23

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.
(2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.
(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 24

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
(2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
    a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan

www.peraturan.go.id

harga pasar;

b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;

c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan

d. sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

(3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.

(4) Daftar Barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.

(5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 25

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Bagian Kedelapan

Koreksi

Pasal 26

(1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.

(2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

www.peraturan.go.id

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

Pasal 27

(1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 28

(1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.

(2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 29

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 30

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud

www.peraturan.go.id

dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

a. perubahan masa manfaat;
b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Bagian Kesembilan

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 31

(1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
(2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Bagian Kesepuluh

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 32

(1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

www.peraturan.go.id

Bagian Kesebelas

Persediaan

Pasal 33

(1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode *perpetual*.

(2) Metode *perpetual* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 34

(1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
   a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;
   b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
   c. harga perolehan terakhir.

(2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

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

(4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 35

(1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
   a. buku penerimaan persediaan;
   b. buku pengeluaran persediaan;

www.peraturan.go.id

c. buku penyaluran persediaan;
d. kartu barang persediaan; dan
e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.

(2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.

(3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.

(4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.

(6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 36

(1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.

(2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

(3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang

www.peraturan.go.id

berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 37

(1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.
(2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.
(3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.
(4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 38

(1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e.
(2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
(3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester.
(2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit

www.peraturan.go.id

pengguna/pemakai.

(3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.

(4) Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Bagian Keduabelas
Pemeliharaan

Pasal 40

(1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.

(2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Bagian Ketigabelas
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 41

(1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.

(2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
   a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
   b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 42

(1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, pembaharuan

www.peraturan.go.id

KIR dilakukan dalam hal terdapat:

a. perpindahan barang dalam ruangan;
b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
c. perubahan penanggungjawab ruangan.

(2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Bagian Keempatbelas
Pengamanan

Pasal 43

(1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
(2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
    b. peralatan dan mesin.
(3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
    a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
    b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.
(4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Bagian Kelimabelas
Penghapusan

Pasal 44

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
(2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 45

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) disebabkan oleh:
    a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
    b. pemindahtanganan BMD;
    c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
    d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
    e. pemusnahan; atau
    f. sebab lain.
(2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas
Kartu Identitas Barang

Pasal 46

(1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan

www.peraturan.go.id

dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.

(2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.

(3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.

(4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.

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

Pasal 47

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) terdiri dari:

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

BAB IV

INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 48

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

www.peraturan.go.id

Barang.

Pasal 49

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
   a. persediaan;
   b. tanah;
   c. peralatan dan mesin;
   d. gedung dan bangunan;
   e. jalan, jaringan dan irigasi;
   f. Aset Tetap lainnya;
   g. Aset tidak berwujud; dan
   h. konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

(3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota dengan mempertimbangkan paling sedikit:
   a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
   b. lokasi;
   c. jumlah barang; dan/atau
   d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 50

(1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
   a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
   b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

www.peraturan.go.id

Pasal 51

(1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kedua
Tahapan Inventarisasi

Pasal 52

(1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
(2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. persiapan;
    b. pelaksanaan;
    c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
    d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.
(3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 53

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a, meliputi:
a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
b. penyiapan data awal.

Pasal 54

(1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
(2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.
(3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

www.peraturan.go.id

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
b. menyiapkan data Daftar BMD;
c. menyiapkan dokumen sumber;
d. melaksanakan Inventarisasi;
e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
f. meneliti dokumen kepemilikan;
g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 55

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 56

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

a. penyiapan dokumen sumber; dan
b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 57

(1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
(2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

www.peraturan.go.id

Pasal 58

(1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
(2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
(3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 59

(1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan melalui:
    a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
    b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
(2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
(3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga
Pelaporan Inventarisasi

Pasal 60

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

www.peraturan.go.id

Pasal 61

(1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
(2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
(3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
(5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada gubernur, bupati/wali kota.

Pasal 62

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 63

(1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.
(2) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

www.peraturan.go.id

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 64

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

a. pemberian label pada BMD;
b. reklasifikasi;
c. koreksi;
d. pencatatan;
e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
g. penghapusan; dan/atau
h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

(1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
    a. BMD yang belum diberikan label; atau
    b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
(2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 66

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 67

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c

www.peraturan.go.id

merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 68

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 69

(1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf e dilakukan apabila:
    a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
    b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
(2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 70

(1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
    a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam

www.peraturan.go.id

Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;

b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau

c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

(3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 71

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.

(2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;

b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;

c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau

d. BMD yang hilang tidak ditemukan.

(3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:

a. Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau

b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan

www.peraturan.go.id

milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

(4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

(1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

(2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
   a. Pengelola Barang;
   b. Pejabat Penatausahaan Barang;
   c. Pengurus Barang Pengelola;
   d. Biro Hukum atau Bagian Hukum; dan
   e. Inspektorat provinsi, kabupaten/kota.

(3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
   a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
   b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
   c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
   d. meneliti dokumen administrasi; dan
   e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.

(4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada gubernur, bupati/wali kota dan Pengguna Barang.

Pasal 73

(1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:

www.peraturan.go.id

a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

(2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.

(3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
b. pernah terjadi keadaan kahar;
c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Pelaporan

Pasal 74

(1) Pelaporan BMD terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a. perolehan/penerimaan;
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;
d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. pemanfaatan;
f. reklasifikasi;
g. koreksi;
h. penyusutan atau amortisasi;
i. persediaan;
j. pengamanan; dan
k. penghapusan.

(2) Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 75

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

Pasal 76

(1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) diserahkan paling lambat:

www.peraturan.go.id

a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 77

(1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
(2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
(3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 75 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
(4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
(5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 78

(1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
(2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
(3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua

Rekonsiliasi

Pasal 79

(1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.

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

Pasal 80

(1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
   a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
   b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
   c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
   d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.

(3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.

(4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

www.peraturan.go.id

(5) Format berita acara hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD yang telah ada, disesuaikan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 82

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2021

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

www.peraturan.go.id

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

PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN, INVENTARISASI, DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

I. PEMBUKUAN

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

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

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

www.peraturan.go.id

penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

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

A. PEROLEHAN/PENERIMAAN

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

1. Transaksi Perolehan/Penerimaan.

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

   a. Aset Lancar berupa persediaan (Format II.A.1).
   b. Aset Tetap, terdiri dari:
      1) tanah (Format II.A.2);
      2) peralatan dan mesin (Format II.A.3);
      3) gedung dan bangunan (Format II.A.4);
      4) jalan, irigasi dan jaringan (Format II.A.5);
      5) Aset tetap lainnya (Format II.A.6); dan
      6) konstruksi dalam pengerjaan (KDP) (Format II.A.7).
   c. Aset Lainnya, terdiri dari:
      1) kemitraan pihak ketiga (Format II.A.8);
      2) Aset tidak berwujud (Format II.A.9); dan
      3) Aset lain-lain (Format II.A.10)

2. Transaksi Cara Perolehan/Penerimaan.

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

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

www.peraturan.go.id

1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD terdiri atas:
   a) bukti pembelian/pembayaran;
   b) kuitansi;
   c) surat perintah kerja;
   d) surat perjanjian; atau
   e) surat pesanan.

   Penentuan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Pengakuan perolehan BMD sesuai tanggal, bulan dan tahun pada dokumen sumber pengadaan untuk:
   a) Pembelian secara langsung:
      (1) bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah; atau
      (2) kuitansi.
   b) Pembelian melalui kontrak berupa berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
      (1) surat perintah kerja;
      (2) surat perjanjian; atau
      (3) surat pesanan.
3) Penelitian terhadap Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan BMD yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, apabila belum tersedia sistem aplikasi maka penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi (Format II.A.11.1).
4) Berdasarkan hasil penelitian Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD, bahwa telah dilakukan pencatatan (Format II.A.11.2).

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

www.peraturan.go.id

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

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

e. Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh dari putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Format II.A.15).

f. Divestasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah (Format II.A.16).

g. Hasil Inventarisasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD dari hasil Inventarisasi terhadap BMD yang belum dilakukan Pembukuan (Format II.A.17).

h. Hasil tukar menukar merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain (Format II.A.18).

i. Pembatalan penghapusan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMD dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari daftar BMD berdasarkan Keputusan Penghapusan (Format II.A.19).

j. Perolehan/penerimaan lainnya merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh selain transaksi perolehan/penerimaan dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, divestasi, pertukaran atau tukar menukar dan pembatalan penghapusan (Format II.A.20).

   Contoh:

   adanya penambahan perolehan/penerimaan dari hasil bongkaran/barang bekas yang masih bernilai ekonomis atau

www.peraturan.go.id

terdapat penambahan akibat hasil reproduksi.

B. PENGGUNAAN

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

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

   Transaksi penggunaan dilakukan apabila terdapat bentuk penggunaan yang terdiri dari:

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

   Hasil transaksi penggunaan disajikan dalam laporan penggunaan BMD.

2. Transaksi Bentuk Penggunaan BMD.

   Transaksi bentuk penggunaan digunakan apabila terdapat:

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

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

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

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

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

www.peraturan.go.id

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

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

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

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

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

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

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

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

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

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

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

www.peraturan.go.id

Transaksi penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

2. Transaksi Bentuk Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Transaksi bentuk penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

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

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

www.peraturan.go.id

Transaksi pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

2. Transaksi Bentuk Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Transaksi bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

E. PEMANFAATAN

Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan melalui transaksi pada formulir pemanfaatan BMD, formulir bentuk pemanfaatan dan formulir pengakhiran pemanfaatan. Pencatatan pemanfaatan didasarkan pada

www.peraturan.go.id

dokumen sumber pemanfaatan BMD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan BMD.

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

   Transaksi pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:

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

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

2. Transaksi Bentuk Pemanfaatan.

   Transaksi bentuk pemanfaatan digunakan apabila terdapat:

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

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

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

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

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

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

www.peraturan.go.id

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

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

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

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

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

3. Transaksi Pengakhiran Pemanfaatan BMD.

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

4. Daftar Pemanfaatan BMD.

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

a. Daftar pemanfaatan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (Format II.E.8).

b. Daftar pemanfaatan BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.E.9).

www.peraturan.go.id

F. REKLASIFIKASI

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

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

   Transaksi pencatatan reklasifikasi dilakukan apabila:

   a. Kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.

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

      Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

   b. Perubahan fungsi.

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

      Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

      1) Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
      2) Surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang

www.peraturan.go.id

menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;

3) Laporan Hasil Inventarisasi; atau

4) Dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Rusak berat atau usang.

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

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

1) Tanah.

a) Baik apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

b) Rusak ringan apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan.

Contoh:

penggenangan, pengurukan, perataan, dan pemadatan.

c) Rusak berat apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukkannya 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,

www.peraturan.go.id

sehingga tidak ekonomis lagi untuk dilakukan perbaikan/rehabilitasi.

3) Gedung Bangunan.
   a) Baik apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
   b) Rusak ringan apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
   c) Rusak berat apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi.
4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
   a) Baik apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   b) Rusak ringan apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh, namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
   c) Rusak berat apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

d. Hilang.

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

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

e. Aset bersejarah.

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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

G. KOREKSI

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

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

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

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

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

2. Transaksi Jenis Koreksi.

   Transaksi jenis koreksi digunakan apabila terdapat:

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

      Transaksi koreksi nilai dilakukan apabila:

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

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

      Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

www.peraturan.go.id

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

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

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

Contoh:

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

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

Contoh:

www.peraturan.go.id

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

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

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

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

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

www.peraturan.go.id

5) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Hasil Transaksi Koreksi.

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

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

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

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

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

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

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

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

I. PERSEDIAAN

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

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan

www.peraturan.go.id

dan pengeluaran persediaan. Pencatatan metode *perpetual* dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.

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

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

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

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

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

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

3. Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:

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

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

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

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

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

      1) penghapusan karena pengalihan atau penyerahan status penggunaan, pemusnahan, pemindahtanganan atau sebab lain;
      2) pengeluaran internal Pengguna Barang;
      3) pengeluaran penyaluran;

www.peraturan.go.id

4) reklasifikasi; dan/atau
5) pengeluaran persediaan rusak berat atau usang.

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

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

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

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

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

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

Merupakan dokumen berita acara yang dapat digunakan untuk menyatakan terjadi perubahan fisik barang persediaan dari kondisi baik atau rusak ringan menjadi rusak berat atau usang yang selanjutnya dicatat sebagai daftar persediaan rusak berat atau usang.

J. PEMELIHARAAN

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

K. KIR

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

www.peraturan.go.id

penambahan barang dalam ruangan atau perubahan penanggungjawab ruangan.

L. PENGAMANAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   Transaksi pengembalian BMD digunakan apabila terdapat pengembalian atas penggunaan peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan berupa rumah negara kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang apabila sudah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang

www.peraturan.go.id

bersangkutan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Daftar Penggunaan.

   Daftar Penggunaan merupakan hasil transaksi pengamanan administrasi yang terdiri dari:

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

M. PENGHAPUSAN

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

Transaksi penghapusan berdasarkan dokumen sumber sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

Pencatatan penghapusan dilakukan melalui transaksi pada formulir pencatatan penghapusan dan formulir penyebab penghapusan BMD.

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

   Transaksi penghapusan dilakukan apabila terdapat penghapusan yang disebabkan karena:

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

2. Transaksi Penyebab Penghapusan.

   Transaksi penyebab penghapusan digunakan apabila terdapat:

   a. Transaksi pemindahtanganan BMD (Format II.M.2).

      Merupakan transaksi penghapusan karena telah dilakukan pemindahtanganan. Transaksi penghapusan Pemindahtanganan BMD dalam bentuk:

      1) penjualan;

www.peraturan.go.id

2) hibah;
3) tukar menukar; dan
4) penyertaan modal;

b. Transaksi Penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD (Format II.M.3).

Merupakan transaksi penghapusan akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan yang disebabkan karena:

1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur atau bupati/walikota.

c. Transaksi Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap Dan Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya. (Format II.M.4).

Penghapusan BMD akibat adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, merupakan transaksi yang digunakan untuk penghapusan akibat telah ada putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

d. Transaksi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Format II.M.5).

Penghapusan BMD akibat adanya ketentuan peraturan perundang-undangan, merupakan transaksi penghapusan sebagai akibat adanya penyerahan BMD karena amanat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

N. KIBAR

1. Tujuan KIBAR.

www.peraturan.go.id

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

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

2. Informasi KIBAR.

   KIBAR dapat memberikan informasi setiap barang, yaitu:

   a. unit pemakai;
   b. data barang;
   c. penerimaan awal barang;
   d. penggunaan;
   e. penerimaan internal Pengguna Barang;
   f. pengeluaran internal Pengguna Barang
   g. pemanfaatan;
   h. reklasifikasi;
   i. koreksi;
   j. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
   k. pengamanan;
   l. penghapusan; dan
   m. keterangan.

3. KIBAR terdiri dari:

   a. KIBAR tanah (Format II.N.1).
   b. KIBAR peralatan dan mesin (Format II.N.2).
   c. KIBAR gedung dan bangunan (Format II.N.3).
   d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi (Format II.N.4).
   e. KIBAR Aset tetap lainnya (Format II.N.5).

www.peraturan.go.id

f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan (Format II.N.6).
g. KIBAR kemitraan pihak ketiga (Format II.N.7).
h. KIBAR Aset tak berwujud (Format II.N.8).
i. KIBAR Aset lain-lain (Format II.N.9).

O. DAFTAR BARANG

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

1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

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

   a. Tanah (Format II.O.1.1).
   b. Peralatan dan mesin (Format II.O.1.2).
   c. Gedung dan bangunan (Format II.O.1.3).
   d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.1.4).
   e. Aset tetap lainnya (Format II.O.1.5).
   f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.1.6).
   g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.1.7).
   h. Aset tak berwujud (Format II.O.1.8).
   i. Aset lain-lain (Format II.O.1.9).
   j. Persediaan rusak atau usang (Format II.0.1.10).
   k. Barang bersejarah (Format II.O.1.11).

2. Daftar BMD pada Pengguna Barang.

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

   a. Tanah (Format II.O.2.1).
   b. Peralatan dan mesin (Format II.O.2.2).
   c. Gedung dan bangunan (Format II.O.2.3).
   d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.2.4).
   e. Aset tetap lainnya (Format II.O.2.5).
   f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.2.6).
   g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.2.7).
   h. Aset tak berwujud (Format II.O.2.8).
   i. Aset lain-lain (Format II.O.2.9).
   j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.2.10).
   k. Barang bersejarah (Format II.O.2.11).

3. Daftar BMD pada Pengelola Barang.

   Daftar BMD yang disusun oleh Pengelola Barang dan memuat data

www.peraturan.go.id

BMD yang berada pada Pengelola Barang, berupa:

a. Tanah (Format II.O.3.1).
b. Peralatan dan mesin (Format II.O.3.2).
c. Gedung dan bangunan (Format II.O.3.3).
d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.3.4).
e. Aset tetap lainnya (Format II.O.3.5).
f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.3.6);
g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.3.7).
h. Aset tak berwujud (Format II.O.3.8).
i. Aset lain-lain (Format II.O.3.9).
j. Barang bersejarah (Format II.O.3.10).

4. Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.

Kumpulan daftar BMD pada Pengguna Barang dan daftar BMD pada Pengelola Barang, berupa:

a. Tanah (Format II.O.4.1).
b. Peralatan dan mesin (Format II.O.4.2).
c. Gedung dan bangunan (Format II.O.4.3).
d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.4.4).
e. Aset tetap lainnya (Format II.O.4.5).
f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.4.6).
g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.4.7).
h. Aset tak berwujud (Format II.O.4.8).
i. Aset lain-lain (Format II.O.4.9).
j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.4.10).
k. Barang bersejarah (Format II.O.4.11).

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

II. INVENTARISASI

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

www.peraturan.go.id

administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

A. PERSIAPAN

1. Pembentukan Tim Inventarisasi.
   a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
      1) Kuasa Pengguna Barang;
      2) Pengurus Barang Pembantu; dan
      3) Pihak terkait.
   b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
      1) Pengguna Barang;
      2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
      3) Pengurus Barang Pengguna;
      4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
      5) Pihak terkait.
   c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
      1) Pengelola Barang;
      2) Pejabat Penatausahaan Barang;
      3) Pengurus Barang Pengelola;
      4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
      5) Pihak terkait.
2. Penyiapan Data Awal.
   a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:
      1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
      2) Daftar BMD pada Pengguna Barang;
      3) Daftar BMD pada Pengelola Barang;
      4) Dokumen kepemilikan;
      5) Laporan semester II tahun terakhir;
      6) KIBAR;
      7) KIR; dan
      8) Dokumen lain yang diperlukan.
   b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi:
      1) label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
      2) lembar kerja Inventarisasi; dan
      3) dokumen lain yang diperlukan.

B. PELAKSANAAN

1. Tahap pendataan.

www.peraturan.go.id

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

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

Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:

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

2. Tahap Identifikasi.

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

Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

a. mengelompokan barang yang belum tercatat;
b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
   1) barang baik dan rusak ringan;
   2) barang rusak berat atau usang.
c. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:

www.peraturan.go.id

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

C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

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

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

www.peraturan.go.id

D. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

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

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

III. PELAPORAN

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

Maksud penyusunan Pelaporan BMD agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dengan akurat setiap bulan dan semester guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD serta sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

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

1. Laporan Bulanan.

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

   Laporan bulanan disajikan dalam bentuk:

www.peraturan.go.id

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

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

a) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.

Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.1).

b) Laporan Aset Tetap.

(1) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.1).

(2) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.2).

c) Laporan Aset Lainnya.

Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.1).

2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.1).

3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.1).

4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.1).

5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Laporan perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.1).

6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi

www.peraturan.go.id

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.1).

7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.1).

8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.1).

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

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.1).

10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan lainnya.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.1).

b. Laporan Penggunaan.

1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.

Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.1).

2) Laporan penggunaan sementara BMD.

a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.1).

b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.3).

3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.1).

b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.3).

c. Laporan Penerimaan Internal Penguna Barang.

Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.1).

www.peraturan.go.id

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.1).

e. Laporan Pemanfaatan.

1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.1).
2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.3).

f. Laporan Reklasifikasi.

1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.1).
2) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.11).

g. Laporan Koreksi.

Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.1).

h. Penyusutan atau amortisasi BMD.

Merupakan format perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dapat digunakan untuk menyusun laporan penyusutan atau amortisasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan (Format IV.H.1).

i. Laporan Persediaan.

Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.1).

j. Laporan Pengamanan.

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

k. Laporan Penghapusan.

1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.1).

www.peraturan.go.id

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

2. Laporan Semester

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

Laporan semester disajikan dalam bentuk:

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.
   1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
      a) Laporan Aset Lancar berupa Persediaan.
         (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.2).
         (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.A.1.1.3).
         (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek (Format IV.A.1.1.4).
         (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek (Format IV.A.1.1.5).
      b) Laporan Aset Tetap.
         (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.3).
         (2) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.4).

www.peraturan.go.id

(3) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.5).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja operasi.

(4) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.6).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja tidak terduga.

(5) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya (Format IV.A.1.2.7).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja modal jenis lainnya, misal adanya penambahan pengadaan Aset Tetap peralatan dan mesin yang berasal dari belanja modal tanah/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya.

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

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

www.peraturan.go.id

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

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

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

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

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

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

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

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan

www.peraturan.go.id

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rincian penjelasan dan rekapitulasi penjelasan atas laporan pengadaan BMD dapat digunakan untuk mendukung dalam penjelasan atas catatan Laporan BMD pada semester I dan II serta digunakan apabila terdapat selisih nilai antara nilai laporan pengadaan Aset Tetap Intrakomptabel menurut jenis dengan nilai laporan

www.peraturan.go.id

realisasi anggaran belanja modal menurut jenis yang sama, dikecualikan untuk laporan pengadaan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan. Format rincian penjelasan laporan pengadaan BMD dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

c) Laporan Aset Lainnya.

(1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.2).

(2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.3).

(3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.4).

(4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.5).

(5) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.6).

2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.

a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.2).

b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.3).

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.4).

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.5).

www.peraturan.go.id

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.6).

3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.6).

4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.6).

www.peraturan.go.id

5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.6).
6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.5).

www.peraturan.go.id

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.6).

7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.6).

8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.6).

www.peraturan.go.id

9) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil pembatalan penghapusan.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.6).
10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
   a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.2).
   b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.3).
   c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.4).
   d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.5).
   e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.6).

www.peraturan.go.id

11) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
   a) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.1).
   b) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.2).
   c) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.3).
   d) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.4).

b. Laporan penggunaan.
   1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
      a) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.2).
      b) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.3).
      c) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.4).
      d) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.5).
      e) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.6).
   2) Laporan penggunaan sementara BMD.
      a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.2).

www.peraturan.go.id

b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.4).

3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.2).

b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.4).

c. Laporan Penerimaan BMD Internal Penguna Barang.

1) Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.2).

2) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.3).

3) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.4).

4) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.5).

5) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.6).

d. Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang.

1) Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.2).

2) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.3).

3) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.4).

4) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.5).

www.peraturan.go.id

5) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.6).
6) Rekapitulasi gabungan pengeluaran dan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.7).

e. Laporan Pemanfaatan.
1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.2).
2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.4).

f. Laporan Reklasifikasi.
1) Penambahan Reklasifikasi.
a) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.2).
b) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.3).
c) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.4).
d) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.5).
e) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.6).
2) Pengurangan Reklasifikasi.
a) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.12).
b) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.13).
c) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.14).

www.peraturan.go.id

d) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.15).

e) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.16).

g. Laporan Koreksi.

1) Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.2).

2) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub-sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.3).

3) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.4).

4) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.5).

5) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.6).

6) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.7).

h. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.

1) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.2).

2) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.3).

3) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.4).

4) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.5).

i. Laporan Persediaan.

1) Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.2).

www.peraturan.go.id

2) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek (Format IV.I.3).
3) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek (Format IV.I.4).
4) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek (Format IV.I.5).
5) Laporan persediaan (Format IV.I.10).
6) Rekapitulasi persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.I.11).
7) Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek (Format IV.I.12).
8) Rekapitulasi persediaan menurut objek (Format IV.I.13).
9) Laporan Inventarisasi fisik persediaan. (Format IV.I.18).
Laporan Inventarisasi fisik persediaan disajikan dalam berita acara Inventarisasi fisik persediaan.

j. Laporan Pengamanan.
1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.2).
2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.4)
3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.2).
4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.4).

k. Laporan Penghapusan.
1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
a) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.2).
b) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.3).
c) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.4).
d) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.5).

www.peraturan.go.id

e) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.6).

2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
   a) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.2).
   b) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.3).
   c) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.4).
   d) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.5).
   e) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.6).

3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
   a) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.2).
   b) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.3).
   c) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K 3.4).
   d) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada

www.peraturan.go.id

upaya hukum lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.5).

e) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.6).

4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

a) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.2).

b) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.3).

c) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.4).

d) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.5).

e) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.6).

5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.

a) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.2).

b) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.3).

c) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K 5.4).

d) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.5).

e) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.6).

6) Laporan penghapusan karena sebab lain.

www.peraturan.go.id

a) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.2).

b) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.3).

c) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.4).

d) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.5).

e) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.6).

7) Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.

a) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.1).

b) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.2).

c) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.3).

d) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.4).

l. Rekapitulasi Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh bentuk laporan pada semester I dan semester II pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang terdiri dari:

1) Aset Lancar berupa Persediaan.

a) Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek (Format IV.L.1.1)

b) Rekapitulasi Laporan persediaan menurut objek (Format IV.L.1.2).

2) Aset Tetap.

a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.1).

www.peraturan.go.id

b) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.2).

c) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.3).

3) Aset Lainnya.

a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.1).

b) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.2).

c) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.3).

4) Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

a) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.1).

b) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.2).

B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

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

Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota terdiri dari:

www.peraturan.go.id

1. Laporan Perolehan/Penerimaan.
   a. Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
      1) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.
         a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.6).
         b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.7).
         c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar berupa persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.8).
      2) Laporan Aset Tetap.
         a) Laporan pengadaan Aset Tetap BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.20).
         b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.21).
         c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.22).
         d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.23).
         e) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.24).
         f) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.25).
         g) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset

www.peraturan.go.id

Tetap menurut jenis Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.26).

3) Laporan Aset Lainnya.
   a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.7).
   b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.8).
   c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.9).
   d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.10).

b. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.7).
   2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.8).
   3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.9).
   4) Rekapitulasi laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel pada provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.A.2.10).

c. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek

www.peraturan.go.id

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.8).

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.9).

4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.10).

d. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.8).

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.9).

4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.10).

e. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

1) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap

www.peraturan.go.id

menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.8).

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.9).

4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.10).

f. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.

1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.8).

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.9).

4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.10).

g. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.

1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.8).

www.peraturan.go.id

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.9).
4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.10).

h. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.7).
2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.8).
3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.).
4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.10).

i. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari pembatalan penghapusan.
1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.7).
2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.8).
3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.9).
4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.10).

www.peraturan.go.id

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

k. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
   1) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.5).
   2) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.6).
   3) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.A.10.7).
   4) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.A.10.8).

2. Laporan Penggunaan.
   a. Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
      1) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.7).

www.peraturan.go.id

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

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

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

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

4. Laporan Reklasifikasi.
a. Penambahan Reklasifikasi.
1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.7).
2) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.8).
3) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.F.9).

www.peraturan.go.id

4) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.10).

b. Pengurangan Reklasifikasi.

1) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.17).

2) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.18).

3) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.19).

4) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.20).

5. Laporan Koreksi.

a. Laporan penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.8).

b. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.9).

c. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.10).

d. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.11).

6. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.

a. Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.6).

b. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.7).

www.peraturan.go.id

c. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.H.8).
d. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.9).

7. Laporan Persediaan.
   a. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.6).
   b. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.7).
   c. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.8).
   d. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.9).
   e. Laporan persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.14).
   f. Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.15).
   g. Rekapitulasi persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.I.16).
   h. Rekapitulasi persediaan menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.17).
8. Laporan Penghapusan.
   a. Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
      1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.7).
      2) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.8).
      3) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.9).
      4) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.10).

www.peraturan.go.id

b. Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
   1) Laporan rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.2.7).
   2) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.8).
   3) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.9).
   4) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.10).

c. Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
   1) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.7).
   2) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek (Format IV.K 3.8).
   3) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.9).
   4) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.10).

d. Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

1) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.7).
2) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.8).
3) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.9).
4) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.10).

e. Laporan penghapusan karena pemusnahan.
1) Laporan penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.7).
2) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K 5.8).
3) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.5.9).
4) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.5.10).

f. Laporan penghapusan karena sebab lain.
1) Laporan penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.7).
2) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.6.8).
3) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.9).

www.peraturan.go.id

4) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.10).

g. Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.

1) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota Format IV.K.7.5).

2) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.6).

3) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.7).

4) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.8).

9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.

Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang pada semester I dan semester II terdiri dari:

a. Aset Lancar berupa persediaan.

1) Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.3)

2) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.4).

b. Aset Tetap.

1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.4).

2) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.5).

3) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.6).

c. Aset Lainnya.

www.peraturan.go.id

1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.4).
2) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.5).
3) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.6).

d. Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota.
1) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.L.4.3).
2) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.4.4).

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

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

www.peraturan.go.id