



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab IX Pasal 325 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;

AMINASI	
AG	2
BBAG	13
U-AN	

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

RAF KOORDINASI							
3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Dinas atau Badan yang menangani urusan Pengelolaan Aset Milik Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.

PARAF KOORDINASI

1	2	3	4	5	6	7	8

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penilaian Barang Milik Daerah adalah untuk:
 - a. memperoleh data Barang Milik Daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang;
 - c. meningkatkan daya guna dan hasil guna; dan
 - d. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.
- (2) Tujuan penilaian barang milik daerah adalah agar seluruh barang milik Daerah diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

BAB III PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk mengetahui nilai perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehannya dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai Internal yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati dan dapat melibatkan Penilai Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum.

Pasal 4

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) berlaku untuk penilaian Barang Milik Daerah, khususnya Barang Milik Daerah yang perolehannya tidak diketahui tahun perolehannya dan bernilai:
 - a. Rp 1,00 (satu rupiah);
 - b. Rp0,00 (nol rupiah); dan/atau
 - c. tidak wajar.
- (2) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk penyetenggaraan tugas dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

KASUBAG
PER-UM-AN

113

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penilaian Barang Milik Daerah adalah untuk:
 - a. memperoleh data Barang Milik Daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang;
 - c. meningkatkan daya guna dan hasil guna; dan
 - d. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.
- (2) Tujuan penilaian barang milik daerah adalah agar seluruh barang milik Daerah diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

BAB III PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk mengetahui nilai perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehannya dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai Internal yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati dan dapat melibatkan Penilai Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum.

Pasal 4

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) berlaku untuk penilaian Barang Milik Daerah, khususnya Barang Milik Daerah yang perolehannya tidak diketahui tahun perolehannya dan bernilai:
 - a. Rp 1,00 (satu rupiah);
 - b. Rp0,00 (nol rupiah); dan/atau
 - c. tidak wajar.
- (2) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

KASUBAG
PER-UM-AN

113

- (3) Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Prosedur Penilaian Tanah :

1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset tanah dan dokumen perolehan beserta nilainya, serta mengisi formulir pendukung penilaian tanah kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan dan/atau formulir pendukung penilaian atas aset tanah tersebut;
3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan biaya perolehan;
4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari NJOP atas aset tanah tersebut pada tahun penilaian dibuktikan dengan surat keterangan NJOP yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan dimana lokasi tanah tersebut berada;
5. apabila NJOP atas aset tanah tersebut ada, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan NJOP pada tahun penilaian;
6. apabila NJOP atas aset tanah tersebut tidak ada, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan menggunakan NJOP tanah yang lokasinya berdekatan dengan aset tanah tersebut; dan
7. untuk NJOP tanah bahu dan badan jalan dilakukan dengan cara membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah di ujung awal, tengah dan ujung akhir dan diambil nilai rata-ratanya.

b. Prosedur Penilaian Peralatan dan Mesin (termasuk alat kantor dan rumah tangga serta kendaraan) :

1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset peralatan dan mesin serta dokumen perolehan beserta nilainya, serta mengisi formulir pendukung penilaian peralatan dan mesin, alat kantor dan rumah tangga serta kendaraan kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan dan/atau formulir pendukung penilaian peralatan dan mesin, alat kantor dan rumah tangga serta kendaraan tersebut;
3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset peralatan dan mesin dengan biaya perolehan;
4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset peralatan dan mesin berdasarkan tipe, model, tahun pembuatan, dan depresiasi;

Nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :

RAAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	1	1	1	1	1

KABAG
HUKUM

KASUBAG
PERUMAHAN

As

- a) menggunakan barang sejenis/tipenya sama dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru untuk barang yang sama atau jika tidak ada dengan barang yang sejenis/tipenya sama dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh persen) per tahun. Biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar; dan
 - c) apabila umur aset peralatan dan mesin sudah lebih dari 9 (sembilan) tahun dan masih digunakan, maka aset peralatan dan mesin dinilai sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai taksiran.
6. khusus untuk penilaian atas aset Kendaraan dapat menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- c. Prosedur Penilaian Gedung dan Bangunan:
1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset bangunan dan dokumen perolehan beserta nilainya, serta mengisi formulir pendukung penilaian gedung dan bangunan kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset bangunan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset bangunan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset bangunan bekerja sama dengan Dinas Tata Ruang Pemukiman, Kebersihan dan Pertamanan; dan
 5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) menaksir biaya membangun baru dan dikurangi dengan depresiasi sebesar 2 % (dua persen) per tahun. Biaya membangun baru dihitung dengan cara mengalikan luas bangunan dengan SHB membangun baru per m²; dan
 - b) apabila umur bangunan sudah lebih dari 40 (empat puluh) tahun, maka aset bangunan dinilai sebesar 20% (duapuluh persen) dari nilai taksiran.
- d. Prosedur Penilaian Jalan, Irigasi, dan Jaringan:
1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset Jalan, Irigasi dan Jaringan serta dokumen perolehan beserta nilainya, serta mengisi formulir pendukung penilaian bangunan dan jaringan kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset jalan, irigasi, dan jaringan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset jalan, irigasi dan jaringan dengan biaya perolehan;

PARAF KOORDINASI

3	4	5	6	7	8
Bo	4	9	6	9	8

KABAG

KASUBAG

4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan umur, tahun pembuatan, dan depresiasi; dan
5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembuatan baru dan dikurangi dengan depresiasi 20% (dua puluh persen) per tahun; dan
 - c) apabila umur aset jalan, irigasi dan jaringan sudah lebih dari 4 (empat) tahun, maka aset jalan, irigasi dan jaringan dinilai sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai taksiran.

e. Prosedur Penilaian Aset Tetap Lainnya :

1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset tetap lainnya dan dokumen perolehan beserta nilainya, serta mengisi formulir pendukung penilaian aset tetap lainnya kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tetap lainnya tersebut;
3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tetap lainnya dengan biaya perolehan;
4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset tetap lainnya berdasarkan tipe, fisik, jenis, umur, tahun perolehan, dan depresiasi; dan
5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis/setipe dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh persen) per tahun.
 - c) biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang (SHB) yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar;
 - d) apabila umur aset tetap lainnya sudah lebih dari 9 tahun, maka aset tetap lainnya dinilai sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai taksiran; dan
 - e) khusus hewan, ternak dan tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi.

2) Bagan alur prosedur penilaian tercantum dalam lampiran II-a s/d II-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuangkan dalam kertas kerja penilaian tercantum dalam lampiran III-a s/d III-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

KABUPATEN
BUPATI

13

- (4) Format formulir pendukung penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d dan e tercantum dalam lampiran IV-a s/d IV-m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penilaian barang milik Daerah berupa benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, benda-benda tak berwujud pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut.
- (6) Hasil pelaksanaan penilaian barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Koordinator pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditugaskan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani urusan pengelolaan aset Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 14 September 2016

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Sam

H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 14 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

92

HADI WINARNO

PARAF KOORDINASI

0	1	BERITA DAERAH KAL	
3	10	NOMOR 2 TH.	8

PRAKARSIAAN
ASST ASET
SEKRETARIS DPPKA
ASISTEN PPKA
ASISTEN II
SEKRETARIS DAERAH
MAGAL BURETI

PEMINASASI
TEN SERDANG BEDAG
KABAG
HUKUM
KASUBBAG
PER-UU-AN

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN BARANG
NOMOR : 27 TAHUN 2016
TANGGAL: 14 SEPTEMBER 2016

BERITA ACARA
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH
PADA
(NamaSK.PD)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Bertempat di

1. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor Tahun 2016 Tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; dan

2. Keputusan Bupati Serdang Bedagai Nomor Tanggal 2016 Tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun Anggaran 2016.

1. Nama	*
NIP	*
Pangkat	*
Jabatan	Ketua TIM Penilaian

2. Nama
NIP
Pangkat
Jabatan

Kepala SKPD
Selaku Pengguna BMD

Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD) dengan keadaan/kondisi yang sebenarnya di lapangan dengan hasil sebagai berikut :

• Tanah	Rp.
• Gedung dan Bangunan	Rp.
• Peralatan dan Mesin	Rp.
• Jalan, Irigasi Jaringan	Rp.
• Asset Tetap Lainnya	Rp.
Jumlah	Rp.

• Tanah	Rp.
• Gedung dan Bangunan	Rp.
• Perabotan dan Mesin	Rp.
• Jalan, Meja, Laringan	Rp.
• Asset tetap Lainnya	Rp.
Jumlah	Rp. _____
Saldo	Rp. _____ (1-2)

Kertas Kerja Penilaian Tanah;
Kertas Kerja Penilaian Gedung dan Bangunan;
Kertas Kerja Penilaian Peralatan dan Mesin;
Kertas Kerja Penilaian Jalan, Irigasi, Jaringan;
Kertas Kerja Penilaian Asset Tetap Lainnya.

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

Ketua TIM Penilaian

ARAF KOORDINASI

A	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---

PEMATAUSAHAN

POST

PPPKA

PPPKA

DAERAH

SUPATI

1064

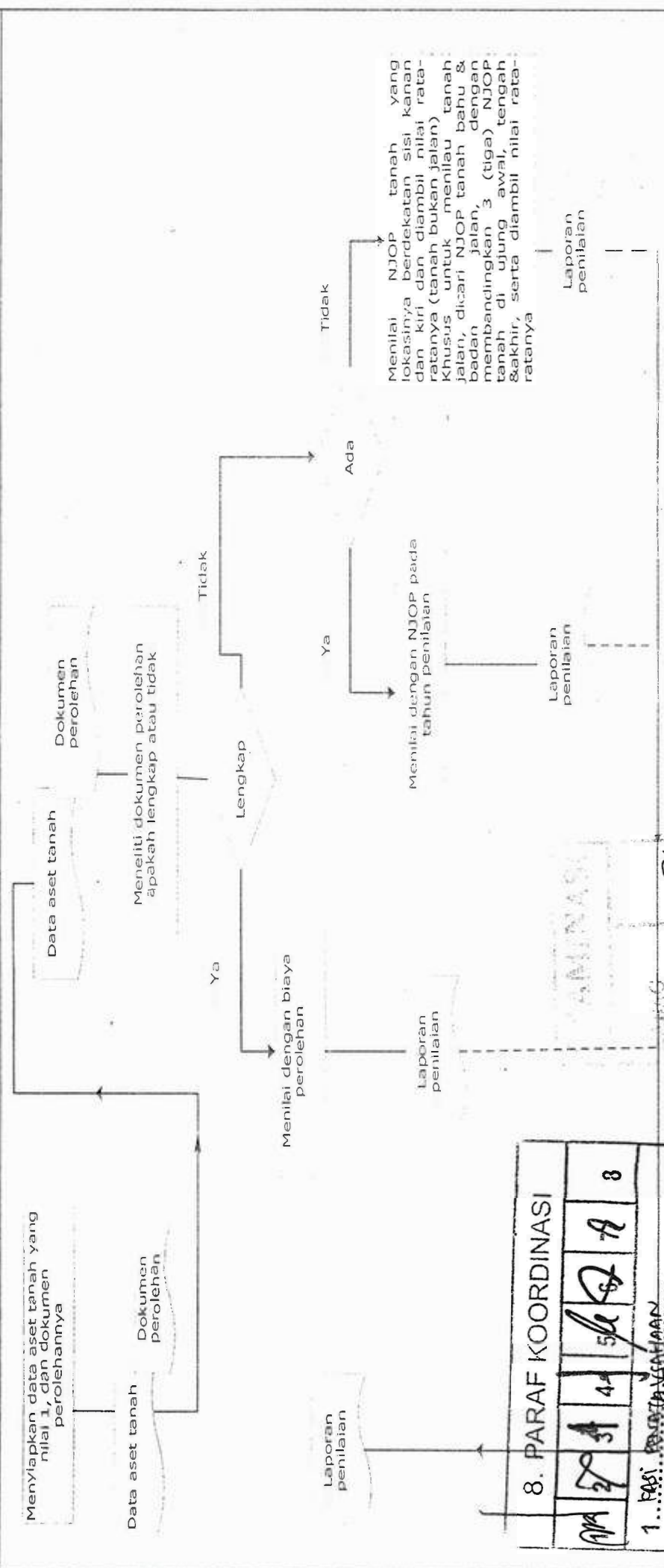
13-9-66

1 Nama	Ttd
2 Nama	Ttd
3 Nama	Ttd
4 Nama	Ttd
5 Nama	Ttd
6 Nama	Ttd

H. SOEKIRMAN

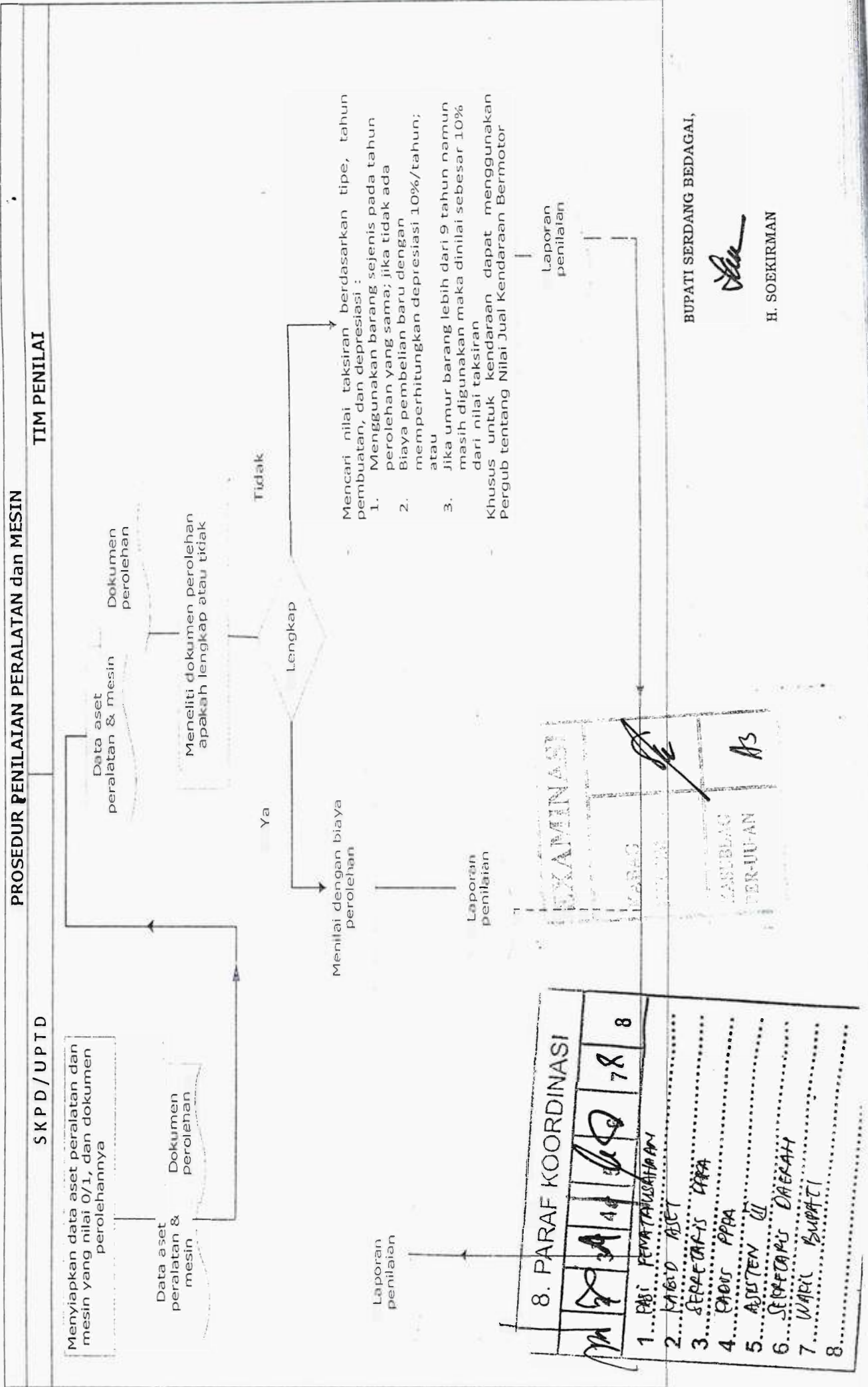
TIM PENILAI

SKPD/UPTD



BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN



PROSEDUR PENILAIAN BANGUNAN dan GEDUNG

SKPD / UPTD

TIM PENILAI

Menyiapkan data aset bangunan yang nilai 1, dan dokumen perolehannya

Data aset bangunan

Dokumen perolehan

Data aset bangunan

Dokumen perolehan

Meneliti dokumen perolehan apakah lengkap atau tidak

Lengkap

Menilai dengan biaya perolehan

Mencari dengan nilai taksiran bersama Dinas PU :
1. Biaya membangun baru dikurangi depreciasi 2% tahun; atau
2. Bila umur bangunan lebih dari 40 tahun dan masih digunakan dinilai sebesar 20% dari nilai taksiran

Laporan penilaian

8. PARAF KOORDINASI							
Amir	2	4	18	8			
1	PASI PENYATAAN ASET						
2	KABID ASET						
3	SEKRETARIS DAERAH						
4	KADIS PPRA						
5	ASISTEN II						
6	SEKRETARIS DAERAH						
7	WAKIL BUPATI						
8							

Laporan penilaian

PARAF PENILAI

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

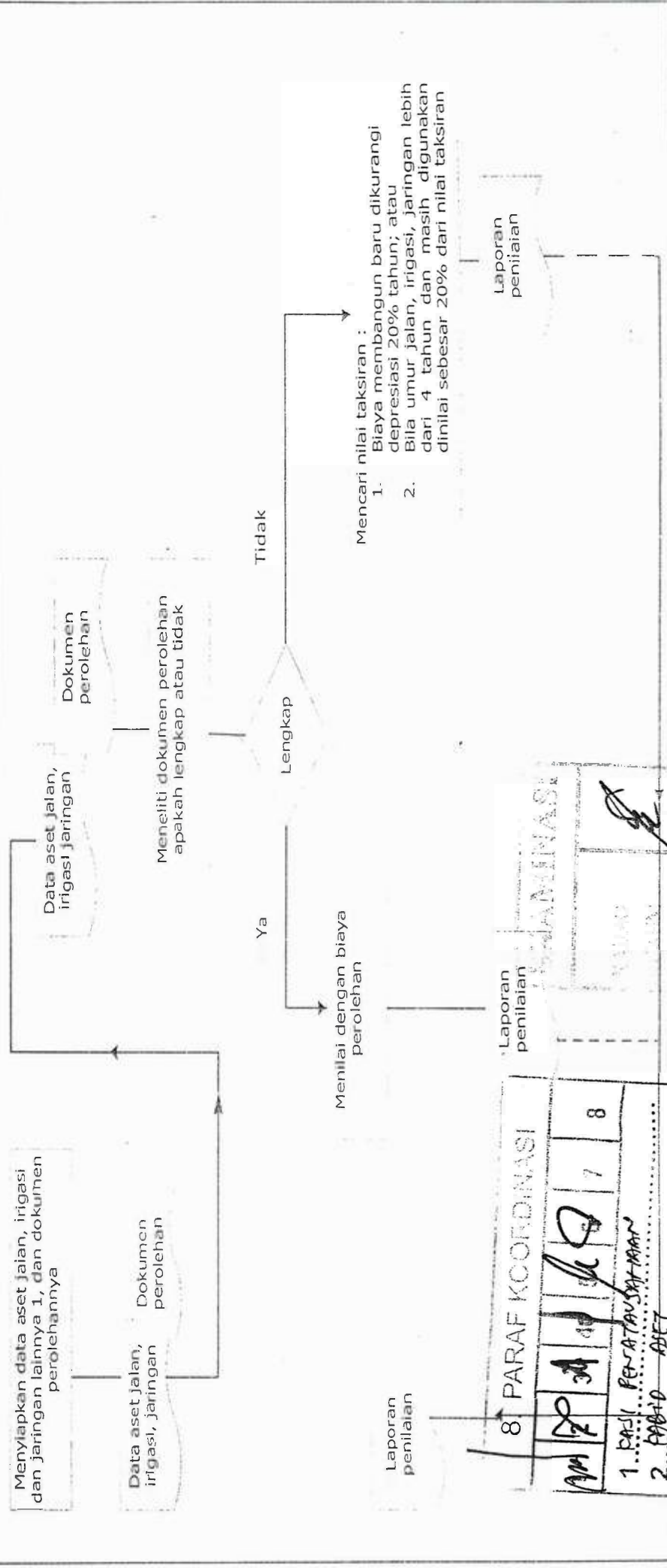
[Signature]

H. SOEKIRMAN

PROSEDUR PENILAIAN JALAN, JARINGAN dan IRIGASI

SKPD / UPTD

TIM PENILAI



STAMP: KEMENTERIAN AGRI, KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN KOTA, KEMENTERIAN KEMASYARAKATAN, KEMENTERIAN KEMERITAN, KEMENTERIAN KEMERITAN, KEMENTERIAN KEMERITAN, KEMENTERIAN KEMERITAN, KEMENTERIAN KEMERITAN, KEMENTERIAN KEMERITAN

8 PARAF KOORDINASI							
AM	2	3	4	5	6	7	8
1. PASI PENATAUSAHAAN							
2. PASI ASSET							
3. SEKRETARIS DAERAH							
4. PASI DAERAH							
5. ASISTEN III							
6. SEKRETARIS DAERAH							
7. WAKIL BUPATI							
8.							

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Signature

H. SOEKIRMAN

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : TANAH

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodifikasi Barang
	Luas Tanah	Ditulis dalam satuan per meter persegi
	Penggunaan	Kantor/Rumah *)
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehannya
	Status Aset	APBD/HIBAH*)
2	JENIS TANAH	Sesuai Kode Tanah
3	ALAMAT ASET TANAH	Diisi alamat lengkap dimana asset berada
4	DATA PEROLEHAN*)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kwitansi pembebasan tanah
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kwitansi pembebasan tanah
	Harga Tanah	Diisi dengan harga pada kwitansi pembebasan tanah
	Harga Perolehan	Harga tanah + biaya pendukung (biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurangan/pematangan, dll)
5	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP tanah pada tahun penilaian per m ²	Rp
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan NJOP tanah pada tahun penilaian per m ²
6	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP Tanah Pembanding I per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP Tanah Pembanding II per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding III	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti Pembanding III	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti Pembanding III	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP Tanah Pembanding III per m ²	Rp
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata keenam pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah
7	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah bukan jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP Tanah Pembanding I per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/SSP PBB
	NJOP Tanah Pembanding II per m ²	Rp
	Nilai rata-rata NJOP per m ²	Diisi dengan nilai rata-rata pembanding I dan II

8. PARAF KOORDINASI

1	2	3	4	5	6	7	8

REKUM

ANUBRAH
13-00-AN

As

NO	URAIAN	KETERANGAN
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata kedua pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 2 (dua) NJOP tanah
8	DATA DOKUMEN	
	Nomor Sertifikat/bukti penguasaan	Diisi dengan nomor sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Tanggal sertifikat/bukti penguasaan	Diisi dengan tanggal sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Status Hak	Hak pakai/Hak Pengelolaan *)
	Atas Nama	Diisi dengan nama pemegang hak atas tanah
	Ket Dokumen	Catat keterangan lain
9	BATAS-BATAS TANAH	Diisi sesuai dengan yang tertera pada sertifikat tanah
10	KETERANGAN TANAH	
	Di atasnya berdiri	Diisi dengan Nama Gedung/Kantor/Kosong
11	FOTO TANAH	Terlampir

Keterangan:

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

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Sei Rampah, 2016

Ketua Tim Penilai

NIP.

NIP.

Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

8. PARAF KOORDINASI

7	4	7	8	8
KASI PENATAUSAHAAN				
KABID ASET				
SEKRETARIS DP. P. RA				
KADIS PPRA				
ASISTEN III				
SEKRETARIS DAERAH				
WAKIL BUPATI				

H. SOEKIRMAN

KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
KANTOR WAKIL BUPATI
JALAN ...
...
...

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : PERALATAN DAN MESIN Selain KENDARAAN BERMOTOR

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang pada buku inventaris
	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran barang
	Ukuran	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kwitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kwitansi
	Harga Kontrak/spk/kwitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kwitansi
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, foto copy, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Jumlah Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
	Dasar Harga	Harga Perolehan
3	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPD A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya sama saat perolehan
4	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN KURANG DARI 9 TAHUN *)	
	Nilai taksiran/Biaya Pembelian baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Depresiasi (10% x umur)	Diisi dengan nilai depresiasi yaitu 10% x umur barang
	Nilai Aset (pembelian baru- depresiasi)	Diisi dengan mengurangi biaya pembelian baru dengan depresiasi
5	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN LEBIH DARI 9 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Nilai Taksiran/Biaya Pembelian baru	Diisi dengan nilai "biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Nilai Aset (total taksiran X 10%)	Diisi dengan mengalikan nilai taksiran x 10%
6	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
	FOTO BMD	Terlampir

PARAF KOORDINASI

1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1 Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi
- 2 Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan menggunakan harga barang sejenis/setipe, maka nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi
- 3 Jika tidak terdapat barang sejenis/setipe di Buku Inventaris, maka nomor 2 dan 3 tidak perlu diisi, apabila umur asset tersebut kurang dari 9 tahun maka yang diisi nomor 4, sedang nomor 5 tidak diisi. Apabila umur asset tersebut lebih dari 9 tahun maka yang diisi nomor 5, sedang nomor 4 tidak diisi.

Sei Rampah..... 2016

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Ketua Tim Penilai

NIP

NIP

Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

8. PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
1. PIA PENATA WATAHAN							
2. PABID ASET							
3. SEKRETARIS DPRD							
4. KADIS PPA							
5. ASISTEN III							
6. SEKRETARIS DAERAH							
7. WAKIL BUPATI							



As

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : KENDARAAN BERMOTOR

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang pada buku inventaris
	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran barang
	Ukuran	Diisi dengan ukuran cc
	Nomor Rangka	Diisi dengan Nomor Rangka
	Nomor Mesin	Diisi dengan Nomor Mesin
	Nomor Polisi	Diisi dengan Nomor Polisi
	Nomor STNK	Diisi dengan Nomor STNK
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kwitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kwitansi
	Harga kontrak/spk/kwitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kwitansi per satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, foto copy, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
3	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor Tanggal ... tentang NJKB
	Harga Penilaian	Diisi sesuai dengan NJKB pada waktu penilaian dari Kendaraan bermotor ybs
	Dasar Penilaian	Menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)
	DATA DOKUMEN	
	Nomor BPKB	Diisi dengan nomor BPKB
	Tanggal BPKB	Diisi dengan tanggal BPKB
	Atas Nama	Diisi dengan nama pemilik sesuai BPKB
	Ket. BPKB	Catat Keterangan lain
	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik / yang diam bandi dan Buku Inventaris
	TERLAMIR	Terlamir

PARAF KOORDINASI

1 2 3 4 5 6 7 8

DATA DOKUMEN
Nomor BPKB
Tanggal BPKB
Atas Nama
Ket. BPKB

KONDISI ASET

TERLAMIR

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

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Sei Rampah, 2016

Ketua Tim Penilai

NIP.

NIP.

Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Law

H. SOEKIRMAN

TANGGAL: 14 SEPTEMBER 2016

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD Kode BMD Luas Bangunan Penggunaan Tahun Perolehan Status Aset Konstruksi Fisik	Diisi sesuai kodefikasi Barang Diisi dalam satuan per meter persegi Nama Gedung/Bangunan Diisi dengan tahun perolehan APBD/HIBAH*) Beton/tidak beton *) Bertingkat/tidak bertingkat *)
2	JENIS GEDUNG	Sesuai Kode Gedung (dalam Permendagri 17 th 2007)
3	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana asset berada
4	DATA PEROLEHAN *) Nomor Surat Kontrak Tanggal Kontrak Nilai Kontrak Biaya Pendukung Harga Perolehan	Diisi dengan nomor kontrak/spk Diisi dengan tanggal kontrak/spk Diisi dengan nilai kontrak/spk Diisi jumlah biaya pendukung missal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *) Total Taksiran Biaya Membangun Baru :	Diisi dengan luas bangunan x SHB membangun baru per m2
6	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *) Depresiasi (2% x umur bangunan) Nilai Aset (total taksiran - depresiasi)	Diisi dengan umur bangunan kali 2% Diisi dengan Rp total taksiran - depresiasi
7	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *) Total Taksiran Biaya Membangun Baru Nilai Aset (total taksiran X 20%)	Diisi dengan luas bangunan x SHB membangun baru per m2 Diisi dengan Rp total taksiran x 20%
8	KONDISI ASET.....	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
9	DAFTAR DOKUMEN BANGUNAN.....	Terlampir.....

Sei Rampah, 2016
Mengetahui
Kepala SKPD.....

NIP

NLP

Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI.

H. SOEKIRMAN

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Ukuran Barang	Ditulis ukuran barang
	Penggunaan	Nama Jalan, Jaringan dan Irigasi
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD / HIBAH*)
2	JENIS JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	Sesuai Kode Jalan, Jaringan dan Irigasi
3	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset berada
4	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/spk
	Tanggal Kontrak	Diisi dengan tanggal kontrak/spk
	Nilai Kontrak	Diisi dengan nilai kontrak/spk
	Biaya pendukung	Diisi dengan jumlah biaya pendukung missal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPD A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipnya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipnya sama saat perolehan
6	DATA PENILAIAN ASET JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN UMUR KURANG DARI 4 TAHUN *)	
	Taksiran Biaya Pembuatan Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Depresiasi (20% x umur bangunan)	Diisi dengan umur bangunan kali 20%
	Nilai Aset (total taksiran - depresiasi)	Diisi dengan Rp total taksiran - depresiasi
7	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 4 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membuat Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Nilai Aset (total taksiran X 20%)	Diisi dengan Rp total taksiran x 20%
8	KONDISI ASET	Baik / Kurang Baik*) yang diambil dari Buku Inventaris
9	FOTO JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	Terlampir

PARAF KOORDINASI

1	2	3	4	5	6	7	8

As

Petunjuk:

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

Sei Rampah, 2016

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Ketua Tim Penilai

.....
NIP.....









.....
NIP.....

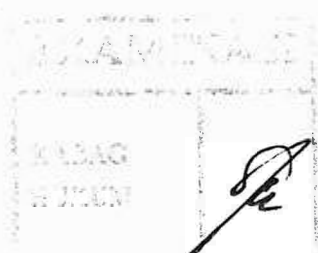
Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,




H. SOEKIRMAN

B. PARAF KOORDINASI							
							
KASI PENGUSAHAN							
KASUB ASET							
KASUB PPA							
KASUB PPA							
ASISTEN II							
KASUB PPA							
KASUB PPA							
KASUB PPA							





As

 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI FORMULIR PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH		FORM TANAH											
IDENTITAS OBYEK BMD													
Nama SKPD	Penggunaan	<input type="checkbox"/> Dipakai Sendiri <input type="checkbox"/> Idle										
Nomor Lokasi	Pemanfaatan	<input type="checkbox"/> Disewakan <input type="checkbox"/> Kerjasama Pemanfaatan <input type="checkbox"/> Pinjam Pakai <input type="checkbox"/> BOT/BTO										
Nomor Register												
Nama Barang												
Status BMD	<input type="checkbox"/> Dikuasai SKPD <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak lain <input type="checkbox"/> Hilang/tidak ditemukan												
ALAMAT													
Provinsi	Jalan										
Kota/Kabupaten	Nomor										
Kecamatan	Komplek/Kavling										
Kelurahan/Desa	Kode Pos										
KONDISI BMD													
<input type="checkbox"/> Matang <input type="checkbox"/> Kebun	<input type="checkbox"/> Tambak <input type="checkbox"/> Sawah	<input type="checkbox"/> Rawa <input type="checkbox"/> Hutan											
BENTUK													
<input type="checkbox"/> Segi empat	<input type="checkbox"/> Tidak beraturan	<input type="checkbox"/> Segi empat tidak beraturan											
FUNGSI													
<input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Hutan <input type="checkbox"/> Jalan	<input type="checkbox"/> Bangunan Air <input type="checkbox"/> Pertanian/Kebun <input type="checkbox"/> Jembatan	<input type="checkbox"/> Saluran Irigasi <input type="checkbox"/> Tidak digunakan <input type="checkbox"/> Lain-lain											
LOKASI													
Provinsi	7. PERMUKAAN JALAN	<input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Perkerasan Jalan										
Kabupaten/Kota	TERDEKAT											
Desa												
KEPEMILIKAN													
Dokumen Kepemilikan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada											
Hak (menurut BPN)	<input type="checkbox"/> Hak Pakai <input type="checkbox"/> Hak Guna Bangunan <input type="checkbox"/> Hak Guna Usaha	<input type="checkbox"/> Girik <input type="checkbox"/> Akta Jual Beli <input type="checkbox"/> Hak Milik	<input type="checkbox"/> Sengketa <input type="checkbox"/> Tidak ada										
Tahun Status m ²	Atas Nama										
PEROLEHAN													
Asal BMD	Dasar Harga	<input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Taksiran/NJOP (keterangan NJOP terlampir)										
Surat	Dokumen Perolehan Tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada										
Perolehan												
tanah per m2												
Harga Rp.												
Perolehan	<input type="checkbox"/> APBD/Pembelian <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Rampasan <input type="checkbox"/> Putusan Pengadilan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Peraturan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Kontrak												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 8. PARAF KOORDINASI <table border="1"> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> </div> <div> Kepala SKPD Nama Pangkat NIP. </div> </div>			
.....				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN

H. SOEKIRMAN



H. SOEKIRMAN

KERTAS KERJA PENILAIAN
(KKP)

FORM PENILAIAN : ASET TETAP LAINNYA

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodifikasi Barang pada buku inventaris
	Tipe	Diisi dengan tipe barang
	Fisik	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH*)
2	DATA PEROLEHAN	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kwitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kwitansi
	Harga kontrak/spk/kwitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kwitansi per satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, foto copy, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Jumlah Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
	Dasar Harga	Harga Perolehan
3	DATA PENILAIAN ASET	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku inventaris SKPD A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar harga	Menggunakan harga barang sejenis saat perolehan
4	DATA PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA KURANG DARI 9 TAHUN *)	
	Nilai Taksiran/Biaya Pembelian Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Depresiasi (10% x umur)	Diisi dengan nilai depresiasi yaitu 10% x umur barang
	Nilai Aset (pembelian baru-depresiasi)	Diisi dengan mengurangi biaya pembelian baru dengan depresiasi
5	DATA PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA LEBIH DARI 9 TAHUN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Nilai Taksiran/Biaya Pembelian Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHB tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Nilai Aset (total taksiran X 10%)	Diisi dengan mengalikan nilai taksiran x 10%
6	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
7	FOTO BMD	Terlampir

8. PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

		PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI FORMULIR PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH	FORM KENDARAAN																
IDENTITAS OBYEK BMD																			
Nama SKPD	Penggunaan	<input type="checkbox"/> Dipakai Sendiri <input type="checkbox"/> Idle																
Nomor Lokasi	Pemanfaatan	<input type="checkbox"/> Disewakan <input type="checkbox"/> Kerjasama Pemanfaatan <input type="checkbox"/> Pinjam Pakai <input type="checkbox"/> BOT/BTO																
Nomor Register																		
Nama Barang																		
Status BMD	<input type="checkbox"/> Dikuasai SKPD <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak lain <input type="checkbox"/> Hilang/tidak ditemukan																		
ALAMAT PENGGUNA <input type="checkbox"/> Alamat sama dengan alamat SKPD <input type="checkbox"/> Alamat berbeda dengan SKPD		3. JENIS KENDARAAN <input type="checkbox"/> Kendaraan Roda 2 <input type="checkbox"/> Kendaraan Roda 3 <input type="checkbox"/> Kendaraan Roda 4 <input type="checkbox"/> Kendaraan Roda >4																	
KONDISI BMD <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat		5. DETAIL DATA OBYEK KENDARAAN																	
DATA DOKUMEN		Nomor Polisi Nomor Rangka Nomor Mesin Tahun Pembuatan Merk Type Warna Isi Silinder Bahan Bakar <input type="checkbox"/> Bensin/Pertamax <input type="checkbox"/> Solar <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Avgas																	
Dokumen Kendaraan <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada Jenis Dokumen <input type="checkbox"/> BPKB <input type="checkbox"/> Nomor BPKB Penyimpanan BPKB <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> DPPKA STNK <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada																			
DATA PEROLEHAN																			
Asal BMD Nomor Surat Tahun Perolehan Harga Rp Sumber Perolehan <input type="checkbox"/> APBD/Pembelian <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Rampasan <input type="checkbox"/> Putusan Pengadilan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Peraturan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Kontrak <input type="checkbox"/> Sumbangan Masyarakat <input type="checkbox"/> Lain-lain/.....		Dasar Harga <input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Taksiran																	
8. PARAF KOORDINASI		 2016 Kepala SKPD Nama Pangkat NIP.																	
<table border="1"><tr><td>Dis</td><td>bila</td><td>perlu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>47</td><td>56</td><td>69</td><td>78</td><td>8</td><td></td><td></td></tr></table>		Dis	bila	perlu						34	47	56	69	78	8				
Dis	bila	perlu																	
34	47	56	69	78	8														
9. PENATAUSAHAAAN																			
BUPATI ABET																			
SEKRETARIS DPPA																			
KADIS FPPA																			
ASISTEN DA																			
SEKRETARIS DAERAH																			
WAKIL BUPATI																			

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN

**FORMAT FORMULIR PEDUKUNG PENILAIAN
KERTAS KERJA PENILAIAN GEDUNG DAN BANGUNAN**

SKPD
Kode Lokasi

[illegible]





2016
Pengurus Barang SKPD

8.	PARAF	COORDINASI
1	IRASDI PERETANJARAN	
2	PARAD ASET	
3	SEPETARIJ DAPPA	
4	PAPUS PIPA	
5	APUS TEN 11	
6	SEPETARIJ GAEPAN	
7	WAPIC RUPATI	
8		

~~Signature~~ AB

NIP.

H. SOEKIRMAN

		PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI FORMULIR PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH	FORM BANGUNAN/GEDUNG
IDENTITAS OBYEK BMD			
Nama SKPD	Penggunaan	<input type="checkbox"/> Dipakai Sendiri <input type="checkbox"/> Idle	
Nomor Lokasi	Pemanfaatan	<input type="checkbox"/> Disewakan	
Nomor Register		<input type="checkbox"/> Kerjasama Pemanfaatan	
Nama Gedung		<input type="checkbox"/> Pinjam Pakai	
Status BMD	<input type="checkbox"/> Dikuasai SKPD <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak lain <input type="checkbox"/> Hilang/tidak ditemukan	<input type="checkbox"/> BOT/BTO	
ILAMAT			
Provinsi	Jalan		
Kota/Kabupaten	Nomor		
Kecamatan	Komplek/Kavling		
Desa/Kelurahan/Desa	Kode Pos		
KONDISI BMD <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat		4. PERBAIKAN GEDUNG/ BANGUNAN Tahun Biaya Rp. % Pengerjaan %	
KATEGORI BANGUNAN BERDASARKAN FUNGSI			
Residensial	<input type="checkbox"/> Rumah Tinggal/Rumah Dinas <input type="checkbox"/> Rumah Susun <input type="checkbox"/> Mess/Asrama	Sarana Kegiatan	<input type="checkbox"/> Sekolah <input type="checkbox"/> Tempat Ibadah <input type="checkbox"/> Gedung Pertemuan <input type="checkbox"/> Rumah Sakit <input type="checkbox"/> Puskesmas <input type="checkbox"/> Puskesmas Pembantu <input type="checkbox"/>
Komersial	<input type="checkbox"/> Perkantoran <input type="checkbox"/> Pertokoan <input type="checkbox"/> Kantor Pemerintah	Lain-lain	
DATA PEROLEHAN			
Asal Usul BMD	Dasar Harga	<input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Taksiran	
Nomor Surat	Dokumen Bangunan/	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
Jenis Perolehan	Gedung		
Luas Bangunan per m ²			
Nilai Harga Rp.			
Jenis Perolehan	<input type="checkbox"/> APBD/Pembelian <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Rampasan <input type="checkbox"/> Putusan Pengadilan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Peraturan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Kontrak <input type="checkbox"/> Sumbangan Masyarakat <input type="checkbox"/> Lain-lain	<div><div> Kepala SKPD</div><div> Asisten</div><div><div>2016</div><div>Nama</div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div></div>	
<div>8. PARAF KOORDINASI</div> <div>(Diisi bila perlu)</div> <div>1. KASIR PENATAUSAHAAN 2. KASIR ASET 3. SEKRETARIS DPPRA 4. KASIR DPPRA 5. ASISTEN 6. SEKRETARIS DAERAH 7. WAKIL BUPATI</div>		<div>BUPATI SERDANG BEDAGAI,</div> <div></div> <div>H. SOEKIRMAN</div>	

SKPD

Kode Lokasi

[illegible]

Mengetahui
Kepala SKPD,

Pengurus Barang SKPD
2016

NIP:

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN

8. PARAF KOORDINASI				
W	Z	st	st	78
8	8	8	8	8

1. PAKS PERATAPASALAHAN
2. PABID AGET
3. SEKRETARIAT DPPA
4. PADIS PPA
5. ASISTEN @
6. SEKRETARIAT DAERAH
7. WAKIL BUPATI
- 8.

H. SOEKIRMAN

PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
FORMULIR PENILAIAN BARANG MILIK DAERAHFORM ASSET
TETAP LAINNYA

JUMLAH BMD YANG DIDATA

☐ satu saja☐ Lebih dari satu, dengan catatan tahun pengadaan, jenis barang dll. harus sama = jumlah aset

IDENTITAS OBYEK BMD

Nama SKPD

Penggunaan

☐ Dipakai Sendiri

Nomor Lokasi

Pemanfaatan

☐ Idle

Nomor Register

☐ Disewakan

Nama Barang

☐ Kerjasama Pemanfaatan

Status BMD

☐ Dikuasai SKPD☐ Pinjam Pakai☐ Dikuasai pihak lain☐ BOT/BTO☐ Hilang/tidak ditemukan

DATA ASSET TETAP LAINNYA

Buku Perpustakaan

Judul

Pencipta

Spesifikasi

Barang bercorak

Asal Daerah

Kesenian

Pencipta

Bahan

Pewarna dan Ternak

Jenis

Ukuran

DATA PEROLEHAN

Jenis Usul BMD

Dokumen Pengadaan

☐ Ada

Nomor Surat

Aset Tetap Lainnya

☐ Tidak ada

Tahun Perolehan

Harga Satuan Rp.

Nilai Harga Rp.

Besar Harga

☐ Perolehan☐ Takir

Sumber Perolehan

☐ APBD/Pembelian☐ Hibah☐ Rampasan☐ Putusan Pengadilan☐ Pelaksanaan Peraturan☐ Pelaksanaan Kontrak☐ Sumbangan Masyarakat☐ Lain-lain/.....

Data dokumen :

Nomor/tgl.SPK

Nomor/tgl SPM/kwitansi

Berita Acara Pemeriksaan

Berita Acara Serah Terima

2016

Kepala SKPD

Nama

Pangkat

NIP.

8. PARAF KOORDINASI

1. KASIPEN ATA USAHA IN

2. KASIPEN ASSET

3. SEKRETARIS DPPKA

4. KASIPEN PPKA

5. ASISTEN III

6. SEKRETARIS DAERAH

7. WAJIB BUPATI

8.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN

Keterangan :

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka yang diisi nomor 2 sedang nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan, maka yang diisi nomor 3 sedangkan nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan kurang dari 9 tahun yang diisi nomor 4, sedangkan nomor 2, 3 dan 5 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan lebih dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 5 sedangkan nomor 2, 3 dan 4 tidak diisi.
5. Khusus hewan, Ternak dan Tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi

Sci Rampah, 2016

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Ketua Tim Penilai

NIP.

NIP.

Anggota Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Serdang Bedagai				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

[Signature]

H. SOEKIRMAN

8. PARAF KOORDINASI							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
1. PRAK PENANJANG	2. DABUD ASET	3. SEKRETARIS DPPA	4. KADIS PPPA	5. ASISTEN	6. SEKRE TARIS DAERAH	7. WADIL BUPATI	8.

KAMINAS

[Signature]

[Signature]