



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH DALAM RANGKA
PENATAAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa penataan perangkat daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Purworejo melalui pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo pada tahun 2016 perlu ditindaklanjuti dengan pengelolaan barang milik daerah yang berada pada perangkat daerah, baik pada perangkat daerah sebelum dilakukan penataan maupun pada perangkat daerah berdasarkan hasil pembentukan perangkat daerah yang baru;
 - b. bahwa untuk mendapatkan data yang akurat dan akuntabel terhadap barang milik daerah dalam rangka penataan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan inventarisasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa untuk memberikan acuan bagi pejabat pengelola barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu disusun petunjuk teknis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penataan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DALAM RANGKA PENATAAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat Bidang P2AD adalah Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD.

6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
8. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Sekolah adalah satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah yang meliputi sekolah menengah atas negeri dan sekolah menengah kejuruan negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
10. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan yang sah.
11. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang, adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang milik daerah.
16. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang, adalah pejabat pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
18. Kertas Kerja Inventaris, yang selanjutnya disingkat KKI, adalah kertas kerja yang digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dari Kartu Inventaris Barang.
19. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan.
20. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya dapat disingkat KIR, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

22. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
23. Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya apat disingkat KDP, adalah aset-aset yang masih dalam proses pengerjaan, mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
24. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penilaian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
25. Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Simda BMD, adalah program aplikasi komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan barang dan aset Pemerintah Daerah.
26. Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah Online, yang selanjutnya disebut Simda BMD Online adalah penggunaan aplikasi Simda BMD yang dapat diakses dan dioperasikan melalui jaringan intranet.
27. Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Koordinasi Inventarisasi BMD, adalah tim yang dibentuk oleh Kepala DPPKAD Kabupaten Purworejo yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, mengevaluasi dan menganalisis hasil inventarisasi barang milik daerah serta menindaklanjuti hasil inventarisasi barang milik daerah.
28. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana Inventarisasi BMD, adalah tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang terdiri dari Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang dan bertugas melakukan inventarisasi (pendataan, pencatatan dan pelaporan) barang milik daerah.

Pasal 2

Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum dan acuan bagi pejabat pengelola BMD dalam pelaksanaan inventarisasi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan BMD dan guna mendapatkan data BMD yang akurat, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai, status penguasaan, surat/dokumen, label/kode serta kondisi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah;
- c. untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pembukuan, pencatatan, dan pelaporan hasil Inventarisasi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Inventarisasi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah yang dilakukan oleh SKPD, UPT, Unit Kerja dan Sekolah.
- (2) Petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SAKIPAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM



SRI SITYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **26 September 2016**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd.

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 36 SERI E NOMOR 32**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 36 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DALAM RANGKA PENATAAN PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD
DALAM RANGKA PENATAAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

A. PELAKSANA INVENTARISASI BMD TAHUN 2016

1. Dalam rangka mendukung pelaksanaan Inventarisasi BMD Tahun 2016, dibentuk Tim Pelaksana Inventarisasi BMD dan Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
2. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD dibentuk oleh Pengguna Barang/Kepala SKPD dan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan/mengumpulkan data awal dokumen pendukung pencatatan BMD;
 - b. Melakukan update database SIMDA BMD dengan Server SIMDA BMD c.q. Bidang P2AD;
 - c. Menyusun Kertas Kerja Inventaris (KKI) sebagai pedoman pelaksanaan inventarisasi/pendataan ulang BMD di masing-masing lingkungan perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan pengecekan fisik BMD yang telah tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan kondisi fisik yang ada;
 - e. Menindaklanjuti hasil inventarisasi BMD baik mutasi penambahan dan mutasi pengurangan;
 - f. Melaporkan hasil Inventarisasi BMD c.q. Bidang P2AD untuk dilakukan validasi atas kesesuaian hasilnya.
 - g. Mengolah data hasil inventarisasi BMD yang telah diverifikasi oleh Bidang P2AD dengan entry SIMDA BMD secara online.
3. Tim Koordinasi Inventarisasi BMD dibentuk oleh Kepala DPPKAD dan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan database SIMDA BMD (server) sesuai Hasil Audited BPK RI;
 - b. Menyiapkan Format dan Petunjuk Teknis sebagai Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;
 - c. Melakukan Pembinaan dan Bimbingan Teknis kepada SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah mengenai sistem dan prosedur pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - d. Melakukan Pendampingan dan Validasi Hasil Inventarisasi BMD oleh SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;
 - e. Melakukan verifikasi atas laporan hasil inventarisasi BMD oleh SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan hasil Pendampingan dan Validasi di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;

- f. Merindaklanjuti dan memproses pengajuan Usulan Penetapan Status, Usulan Pemusnahan, Usulan Pemindahtanganan, Usulan Penghapusan Barang Kondisi Rusak Berat;
- g. Melakukan klarifikasi terhadap hasil inventarisasi BMD (barang tidak ditemukan) oleh SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dan bekerjasama dengan APIP untuk dilakukan pendampingan penelusuran atas hasil tersebut;
- h. Menyusun Kertas Kerja Manual untuk perhitungan hasil rekapitulasi inventarisasi BMD seluruh SKPD;
- i. Melakukan Rekonsiliasi kepada SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah atas hasil inventarisasi BMD berdasarkan data dukung dokumen yang syah;
- j. Melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi untuk penyajian Mutasi Penambahan dan Mutasi Pengurangan ke dalam Neraca;
- k. Melakukan evaluasi dan monitoring atas hasil pengolahan data SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah secara Online di Server SIMDA BMD;
- l. Menyajikan Mutasi BMD di Neraca melalui Server SIMDA BMD.

B. MEKANISME INVENTARISASI BMD TAHUN 2016

1. Pelaksanaan Inventarisasi BMD dimulai satuan kerja paling bawah secara berjenjang:
 - a. Unit Kerja dan Sekolah;
 - b. UPT;
 - c. SKPD;
 - d. Pengelola Barang.
2. Pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai upaya untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah secara efektif, efisien, dan akuntabel, baik administrasi, hukum, maupun fisik.
3. Lingkup penertiban inventarisasi BMD meliputi kegiatan:
 - a. Inventarisasi;
 - b. Penilaian;
 - c. pengolahan data dan penyusunan laporan;
 - d. tindak lanjut hasil penertiban;
 - e. monitoring dan evaluasi.
4. Inventarisasi BMD dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal:
 - 1) Pengumpulan data awal, pencocokan dan klarifikasi data awal, dilakukan terhadap objek Inventarisasi BMD yang ada pada SKPD, UPT, Unit Kerja dan Sekolah;
 - 2) Data awal diperoleh dari Simda BMD, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy yang terdiri:
 - a) Rekapitulasi KIB A s/d KIB F per 31 Desember 2015 yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan (Audited).
 - b) Rekapitulasi Barang ke Neraca.
 - c) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel.
 - d) Daftar Aset Tetap.
 - e) Daftar Aset Lainnya.

- 3) Hasil pencocokan dan klarifikasi data digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
- b. melakukan pengecekan fisik BMD
- 1) pengecekan fisik dilakukan untuk membuktikan keberadaan BMD, termasuk kondisi fisik dan permasalahannya.
 - 2) Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut:
 - a) meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b) menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c) meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan/kurang baik, rusak berat);
 - e) meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f) meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
 - g) meneliti barang yang tidak ada nilainya (Rp.0,00) dan tanggal perolehannya;
 - h) mengisi/melengkapi KKI.
 - 3) Tim Pelaksana Inventarisasi BMD pada masing-masing SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah, menindaklanjuti hasil inventarisasi BMD yaitu mutasi penambahan dan mutasi pengurangan:
 - a) Mutasi Penambahan berasal dari:
 - (1) belanja modal s.d 31 Oktober 2016;
 - (2) Hibah dari pihak ketiga;
 - (3) mutasi antar SKPD;
 - (4) hadiah/donasi;
 - (5) tukar menukar dengan pihak lain;
 - (6) BMD lainnya yang belum tercatat sampai dengan Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 audited.
 - b) Mutasi Pengurangan, disebabkan:
 - (1) pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, Hibah, atau penyertaan modal Pemerintah Daerah);
 - (2) pemusnahan;
 - (3) mutasi antar SKPD;
 - (4) pencatatan ganda/double;
 - (5) barang habis pakai;
 - (6) BMD kondisi rusak berat (direklasifikasi ke aset lain-lain).
 - (7) Mutasi BMD ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - (8) Mutasi BMD ke Pemerintah Pusat.
- c. hasil cek fisik BMD berupa KKI dilaporkan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah kepada Kepala DPPKAD c.q. Kepala Bidang P2AD yang dilampiri:
- 1) Surat Pernyataan dan Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016;

- 2) usulan penetapan status yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi penambahan;
 - 3) usulan pemusnahan, pemindahtanganan, barang rusak berat yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi pengurangan;
 - 4) KIR manual;
 - 5) Keputusan tentang Pemakaian Kendaraan Dinas beserta fotokopi STNK dan fotokopi KTP;
 - 6) Keputusan tentang Pemakaian Rumah Dinas (jika ada).
- d. pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah cek fisik BMD dilakukan.
 - e. Setelah laporan diterima, Tim Koordinasi Inventarisasi BMD mendampingi Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah untuk validasi data dan mencocokkan barang yang tercatat di KKI dengan fisik barang yang berada di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah yang bersangkutan.
 - f. Tim Koordinasi Inventarisasi akan menindaklanjuti atas hasil validasi dan data hasil cek fisik BMD yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila hasil validasi menunjukkan kesesuaian data antara hasil laporan dari Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan fisik barang di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah, namun tidak sama dengan saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 audited, maka akan ditindaklanjuti dengan:
 - a) usulan penetapan status BMD akan ditindaklanjuti dengan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD;
 - b) usulan pemusnahan atau pemindahtanganan BMD akan ditindaklanjuti dengan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD;
 - c) usulan penghapusan atas BMD dengan kondisi rusak berat akan ditindaklanjuti dengan permohonan persetujuan Penghapusan BMD kepada Bupati.
 - 2) Apabila hasil validasi menunjukkan adanya kesesuaian data antara hasil laporan dari Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan fisik BMD di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dan sama dengan saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited, maka tidak ada proses tindak lanjut.
 - g. Setelah diterbitkannya Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD, Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD, dan Persetujuan Bupati tentang Penghapusan BMD, maka Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah, segera mengentri data hasil Inventarisasi BMD di Simda BMD online.
 - h. Tim Koordinasi Inventarisasi BMD melakukan rekonsiliasi terhadap data hasil Inventarisasi BMD yang dientri pada Simda BMD online oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Koordinasi Inventarisasi BMD menyusun Kertas Kerja manual untuk menghitung rekapitulasi KIB A s.d. KIB F atas hasil Inventarisasi dan validasi BMD yang terdiri dari:
 - a) Mutasi penambahan:
 - (1) realisasi belanja modal s.d. 31 Desember 2016;
 - (2) realisasi belanja barang/jasa yang dikapitalisasi menjadi aset tetap sampai dengan 31 Oktober 2016;
 - (3) hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016.
 - b) Mutasi pengurangan:
 - (1) hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016.
 - 2) Apabila hasil rekonsiliasi berdasarkan Kertas Kerja manual dan dokumen pendukung Inventarisasi BMD dari SKPD dicocokkan dengan hasil entri pada Simda BMD online di server nilainya sudah sama, maka SKPD dapat mencetak Laporan Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016 melalui Simda BMD.
 - i. Laporan Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016 terdiri dari:
 - 1) Rekapitulasi KIB A s.d. KIB F per 31 Oktober 2016;
 - 2) Rekapitulasi Barang ke Neraca per 31 Oktober 2016;
 - 3) Buku Inventaris Ekstra Kompatibel per 31 Oktober 2016;
 - 4) Daftar Aset Tetap per 31 Oktober 2016; dan
 - 5) Daftar Aset Lainnya per 31 Oktober 2016.
 - j. Laporan Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016 berupa Kartu Inventaris Barang/Aset Tak Berwujud dan Rekapitulasi Aset Tak Berwujud disusun secara manual.
 - k. Posisi keberadaan BMD setelah 31 Oktober 2016 sampai dengan 31 Desember Tahun 2016 akan dilakukan Inventarisasi sesuai ketentuan berlaku.
 - l. Posisi neraca BMD Per 31 Desember 2016 adalah total neraca BMD periode tanggal 31 Oktober 2016 (tambah/kurang) hasil Inventarisasi BMD per 1 November sampai dengan 31 Desember 2016.
5. Hasil tindak lanjut inventarisasi BMD dalam rangka penataan Perangkat Daerah sebagai berikut:
- a. Pemetaan/Mapping SKPD berdasarkan proses yang telah berjalan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017 sebagaimana terlampir;
 - b. Realisasi Belanja Modal Tahun 2016 untuk SMA dan SMK dicatat di Kartu Inventaris Barang Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (induk);
 - c. Atas Realisasi Belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, akan ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan (Hibah) ke Pemerintah Provinsi pada Tahun 2017 sesuai Ketentuan yang berlaku;
 - d. Hasil Inventarisasi BMD yang telah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD, maka Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah wajib untuk mengamankan secara fisik atas BMD yang telah tercatat di KIB Per 31 Desember 2016;
 - e. Dalam rangka penataan perangkat Daerah hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud huruf d sebagai dasar untuk lampiran Berita Acara Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Lama ke Pengelola Barang;
 - f. Pengelola Barang memerintahkan Pembantu Pengelola untuk melakukan Mapping Pelimpahan BMD sebagaimana dimaksud

huruf a, sebagai dasar pembagian BMD yang akan diserahkan dan dicatat oleh Pengguna Barang Perangkat Daerah yang Baru.

- g. Atas Hasil Pembagian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf f, kemudian diserahkan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang yang baru.
6. Inventarisasi persediaan barang pakai habis dilakukan dengan tahapan:
- a. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD di masing-masing SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah membuat Laporan Persediaan Barang Pakai Habis per 30 September 2016 antara lain:
 - 1) Pengadaan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris (yang dikelompokkan berdasarkan bidang/seksi/kegiatan);
 - 2) Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (yang dikelompokkan berdasarkan bidang/seksi/kegiatan);
 - 3) Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (yang dikelompokkan berdasarkan bidang/seksi/kegiatan);
 - 4) Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Pakai Habis (yang dikelompokkan berdasarkan bidang/ seksi/ kegiatan);
 - 5) Lampiran Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Pakai Habis (yang dikelompokkan berdasarkan bidang/ seksi/ kegiatan).
 - b. Tim Koordinasi Inventarisasi BMD melakukan validasi terhadap laporan persediaan barang pakai habis sebagaimana dimaksud huruf a di masing-masing SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
 - c. Daftar jenis barang pakai habis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN KARTU DAN FORMULIR INVENTARISASI BMD TAHUN 2016

1. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMD Tahun 2016 Tingkat SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah

a. Format

Provinsi : (1)
Kabupaten : (2)
Bidang : (3)
Unit Organisasi : (4)
Sub Unit Organisasi : (5)
UPB : (6)
Nomor Kode Lokasi : (7)

SURAT PERNYATAAN

Kami, Penanggung Jawab pelaksanaan Inventarisasi BMD Tahun 2016 pada.....(4)....., menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi BMD telah selesai dilaksanakan dan telah melakukan validasi hasil Inventarisasi BMD pada(4).....secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melalui proses validasi kami menyatakan bahwa pelaksanaan Inventarisasi BMD telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(4).....

..... (8)
(nama lengkap dengan gelar)
NIP.

b. Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- (8) : Diisi Nama Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah Pelaksana Inventarisasi BMD.

2. Format Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi BMD Tahun 2016

| BERITA ACARA | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR : | |
| Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Enam Belas di Purworejo, kami masing-masing: | |
| I. | 1. : Anggota Tim Koordinasi Inventarisasi BMD Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2016, selanjutnya disebut PIHAK KESATU; |
| | 2. NIP. |
| II. | Dra. Pram Prasetya Achmad, MM : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo a.n. Bupati Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; |
| | NIP. 19611101 198701 1 001 |
| Berdasarkan: | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perangkat Daerah; | |
| 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; | |
| 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; | |
| 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016; | |
| 5. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 180.18/...../2016 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Inventarisasi BMD Kabupaten Purworejo Tahun 2016; | |
| Dengan ini menyatakan telah melaksanakan pendampingan dan validasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, aset tak berwujud dan aset lainnya dan persediaan barang pakai habis yang dikuasai dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Purworejo yang ada pada SKPD/UPT/ Unit Kerja/ Sekolah dalam rangka pelaksanaan penataan SKPD Tahun 2016, dengan ketentuan sebagai berikut: | |
| a. | Tim Koordinasi Inventarisasi BMD telah melakukan pendampingan inventarisasi dan validasi hasil laporan Kertas Kerja Inventaris BMD di |
| b. | Tim Koordinasi Inventarisasi BMD telah meneliti kebenaran atas catatan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD di |
| c. | Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diisi lengkap dan barang inventaris yang belum terdaftar pada kartu-kartu tersebut telah dicatat seluruhnya, sehingga daftar perincian barang yang dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah sesuai dengan kenyataan barang yang ada pada SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah; |
| d. | pada bagian atas Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah dibuat garis penutup berwarna merah dan diberi tanggal penutupan serta ditandatangani oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD; |
| e. | seluruh barang inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris, telah dilakukan labelisasi/kodefikasi yang berisi nomor kode lokasi dan nomor kode barang; |

f. barang inventaris yang belum dipasang tanda kepemilikan, telah dipasang tanda sementara berupa label kosong yang berisi nomor urut pencatatan dalam daftar inventaris.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

1

2

Dra. Pram Prsetya Achmad, MM

Mengetahui:

Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah,

MMMMMMMMMM

(nama lengkap dengan gelar)

Pangkat

NIP.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
 - (2) : Diisi Nama Kabupaten
 - (3) : Diisi Nama Bidang
 - (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
 - (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
 - (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
 - (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
-
- Kolom 1 s/d 9 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
Diisi data KIB A (Tanah) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
 - Kolom 10 s/d 20 : Kolom menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 10 dan 11 : Status Tanah (Pemda/Non Pemda)
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 10, jika tanah milik Pemda.
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 11, jika tanah milik Non Pemda.
 - Kolom 12 dan 13 : Penggunaan (SKPD/Pihak Ketiga)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 12, jika tanah digunakan oleh SKPD bersangkutan.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 13, jika tanah digunakan oleh Pihak Ketiga.
 - Kolom 14 dan 15 : Dokumen (Sertifikat, Letter C, dll) ada/tidak ada
 - ✓ Diisi "ada" di kolom 14 jika dokumen tanah ada di SKPD.
 - ✓ Diisi "tidak ada" di kolom 14, jika dokumen tanah tidak ada di SKPD.
 - Kolom 16 : Jumlah
 - ✓ Diisi jumlah bidang tanah.
 - Kolom 17 : Luas Tanah
 - ✓ Diisi Luas Tanah (m²).
 - Kolom 18, 19 dan 20 : Keberadaan (ada/tidak ada, lokasi, tanda kepemilikan)
 - ✓ Diisi "Ada" di kolom 18, jika tanah ada.
 - ✓ Diisi "Tidak Ada" di kolom 18, jika tanah tidak ada.
 - ✓ Diisi Lokasi/Alamat Tanah di kolom 19.
 - ✓ Diisi "Tanda Kepemilikan" di kolom 20, jika tanah mempunyai tanda kepemilikan. Dan diberi tanda strip (-), jika tanah tidak memiliki tanda kepemilikan.
 - Kolom 21 : Nilai (Rp.)
 - ✓ Diisi Harga Barang
 - Kolom 22 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 22, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 22, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.

- Kolom 23 : Keterangan
Pada kolom 23 diisikan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah Pelaksana Inventarisasi BMD.

4. Kertas Kerja Inventaris (KKI) Peralatan dan Mesin
a. Format

Format 4

KERTAS KERJA PEKERJAAN & MESIN

- 1 (.....)
- 2 (.....)
- 3 (.....)
- 4 (.....)
- 5 (.....)
- 6 (.....)
- 7 (.....)
- 8 (.....)
- 9 (.....)
- 10 (.....)

| LSD Tahun 2011 Audit Peralatan & Mesin | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------|--------|-----------|-----------------|-------------------|----------------|------------|--------------|-------------------|------------|--------------|----------|
| No | No Urut Barang | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Merk/Type | Tahun Pembelian | Nilai Harga (Rp.) | Kondisi Barang | | | Kondisi Perawatan | | | Kategori |
| | | | | | | | | Sebaik | Agak Buruk | Sangat Buruk | Sebaik | Agak Buruk | Sangat Buruk | |
| 1 | 7 | 3 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total Nilai Perawatan : Total Nilai Perawatan : Total Nilai Perawatan : | | | | | | | | | | | | | | |

| Matriks Nilai Perawatan (MNP) Tahun 2011 | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| No | Kategori | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Matriks Nilai Perawatan (MNP) Tahun 2011 | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| No | Kategori | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Matriks Nilai Perawatan (MNP) Tahun 2011 | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| No | Kategori | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) | Matriks Nilai Perawatan (MNP) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama :
 NIP :
 Tanggal :
 Lokasi :
 Keterangan :

1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. (.....)
 5. (.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
 - (2) : Diisi Nama Kabupaten
 - (3) : Diisi Nama Bidang
 - (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
 - (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
 - (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
 - (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
-
- Kolom 1 s.d 8 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
Diisi data KIB B (Peralatan dan Mesin) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.
 - Kolom 9 s.d 23 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 9,10,11 : Kondisi Barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 9, jika kondisi barang baik.
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 10, jika kondisi barang rusak ringan.
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 11, jika kondisi barang rusak berat.
 - Kolom 12,13 : Keberadaan Barang (ada/tidak ada; nama ruang)
 - ✓ Diisi "ada" di kolom 12, jika barang ada
 - ✓ Diisi "tidak ada" di kolom 12, jika barang tidak ada
 - ✓ Diisi "nama ruang barang" berada di kolom 13.
 - Kolom 14,15 : Kuantitas Barang (jumlah barang; satuan)
 - ✓ Diisi Jumlah Barang di kolom 15.
 - ✓ Diisi Satuan Barang di kolom 16.
 - Kolom 16,17 : Dokumen (Ada/Tidak Ada; Nomor)
 - ✓ Diisi "ada" di kolom 16, jika dokumen barang ada.
 - ✓ Diisi "tidak ada" di kolom 16, jika dokumen barang tidak ada.
 - ✓ Diisi Nomor Dokumen Barang di kolom 17.
 - Kolom 18,19 : Status Penggunaan (SKPD, Pihak Ketiga)
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 18, jika barang berada di SKPD.
 - ✓ Diisi "angka 1" di kolom 19, jika barang berada di Pihak Ketiga.
 - Kolom 20 : Nilai (Rp.)
 - ✓ Diisi Harga Barang
 - Kolom 21 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi Tahun Perolehan.
 - Kolom 22 : Kode/Label (Ada/Tidak Ada)
 - ✓ Diisi "ada" di kolom 22, jika sudah ada label.
 - ✓ Diisi "tidak ada" di kolom 22, jika tidak ada label.
 - Kolom 23 : Spesifikasi Sesuai/Tidak Sesuai.
 - ✓ Diisi sesuai di kolom 23 "jika spesifikasi barang secara fisik sesuai dengan spesifikasi yang tercatat di KIB B".

- ✓ Diisi tidak sesuai di kolom 23 "jika spesifikasi barang secara fisik tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercatat di KIB B".
 - Kolom 24 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi Sesuai di kolom 24 "jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi"
 - ✓ Diisi Tidak Sesuai di kolom 24 "jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi".
 - Kolom 25 : Keterangan.
Pada kolom 25 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan peralatan dan mesin tersebut.
-
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Inventarisasi BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
 - (2) : Diisi Nama Kabupaten
 - (3) : Diisi Nama Bidang
 - (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
 - (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
 - (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
 - (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
-
- Kolom 1 s/d 12 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
Diisi data KIB C (Gedung dan Bangunan) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.
 - Kolom 13 s/d 31 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 13,14,15 : Kondisi Barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 9, jika kondisi barang "Baik".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 10, jika kondisi barang "Rusak Ringan".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 11, jika kondisi barang "Rusak Berat".
 - Kolom 16,17 : Status Penggunaan (SKPD, Pihak Ketiga)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 16, jika barang berada di SKPD.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 17 jika barang berada di Pihak Ketiga.
 - Kolom 18,19 : Status Tanah (Pemda/Non Pemda)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 18, jika Tanah Milik Pemda.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 19, jika Tanah Milik Non Pemda.
 - Kolom 20 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi tahun Perolehan Aset.
 - Kolom 21,22 : Dokumen (Tanggal; Nomor)
 - ✓ Diisi Nomor Dokumen Perolehan.
 - Kolom 23 : Jumlah.
 - ✓ Diisi Jumlah Aset
 - Kolom 24 : Luas Lantai (m²)
 - ✓ Diisi Luas Lantai (m²)
 - Kolom 25 : Luas Tanah (m²)
 - ✓ Diisi Luas Tanah (m²) di mana bangunan itu berdiri, sesuaikan dengan data KIB A. Tanah (jika ada).
 - Kolom 26 : Tanda Kepemilikan
 - ✓ Diisi tanda kepemilikan jika ada. Namun jika tidak ada tulis tanda strip (-).
 - Kolom 27 : Keberadaan Barang
 - ✓ Diisi "ada" di kolom 27, jika barang ada.
 - ✓ Diisi "tidak ada" di kolom 27, jika barang tidak ada.
 - Kolom 28, 29 : Konstruksi Bangunan (Bertingkat/Tidak, Beton/Tidak).
 - ✓ Diisi "Bertingkat" di kolom 28, jika konstruksi bangunan bertingkat.
 - ✓ Diisi "Tidak Bertingkat" di kolom 28, jika konstruksi bangunan tidak bertingkat.

- ✓ Diisi "Beton" di kolom 29, jika konstruksi bangunan terbuat dari beton.
- ✓ Diisi "Tidak" di kolom 29, Jika konstruksi bangunan tidak terbuat dari beton.
- Kolom 30 : Asal-usul
 - ✓ Diisi asal-usul perolehan.
- Kolom 31 : Nilai Barang (Rp).
 - ✓ Diisi nilai barang (Rp).
- Kolom 32 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 32, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 32, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.
- Kolom 33 : Keterangan.

Pada kolom 33 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan gedung dan bangunan tersebut.

 - (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Inventarisasi BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
 - (2) : Diisi Nama Kabupaten
 - (3) : Diisi Nama Bidang
 - (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
 - (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
 - (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
 - (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
-
- Kolom 1 s.d 15 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
Diisi data KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.
 - Kolom 16 s.d 32 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 16,17,18 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 16, jika kondisi barang "Baik"
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 17, jika kondisi barang "Rusak Ringan".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 18, jika kondisi barang "Rusak Berat"
 - Kolom 19,20 : Penggunaan Bangunan (SKPD; Pihak Ketiga)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 19, jika barang berada di SKPD.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 20, jika barang berada di Pihak Ketiga.
 - Kolom 21, 22 : Status Tanah (Pemda; Non Pemda)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 21, jika tanah Milik Pemda.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 22, jika tanah Milik Non Pemda".
 - Kolom 23 : Konstruksi
 - ✓ Diisi jenis konstruksinya (Beton/Aspal/Paving)
 - Kolom 24, 25, 26: Volume (Panjang; Lebar; Luas)
 - ✓ Diisi panjang konstruksi di kolom 24.
 - ✓ Diisi lebar konstruksi di kolom 25.
 - ✓ Diisi luas konstrukai di kolom 26.
 - Kolom 27, 28 : Dokumen (Tanggal; Nomor)
 - ✓ Diisi Tanggal Dokumen di kolom 27.
 - ✓ Diisi Nomor Dokumen di kolom 28.
 - Kolom 29 : Keberadaan Aset (Lokasi)
 - ✓ Diisi Lokasi Aset berada.
 - Kolom 30 : Tanda Kepemilikan
 - ✓ Diisi tanda kepemilikan jika ada. Namun jika tidak ada tulis tanda strip (-).
 - Kolom 31 : Asal-usul
 - ✓ Diisi asal-usul perolehan.
 - Kolom 32 : Nilai (Rp)
 - ✓ Diisi nilai barang (Rp).
 - Kolom 33 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 33, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.

- ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 33, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi tidak sesuai dengan hasil validasi.
- Kolom 34 : Keterangan.
Pada kolom 34 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah pelaksana Inventarisasi BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- Kolom 1 s.d 9 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 audited

Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya-Sub Jenis Buku dan Perpustakaan) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.

- Kolom 10 s.d 18 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 10,11,12 : Kondisi Barang (Baik;Rusak Ringan;Rusak Berat)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 10, jika kondisi barang "Baik".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 11, jika kondisi barang "Rusak ringan".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 12, jika kondisi barang "Rusak Berat".
 - Kolom 13 : Keberadaan Barang (Nama Ruang).
 - ✓ Diisi nama ruang barang berada di kolom 13.
 - Kolom 14 : Status Penggunaan
 - ✓ Diisi Status Penggunaan di kolom 18 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.
 - Kolom 15 : Jumlah
 - ✓ Diisi Jumlah Barang di kolom 15.
 - Kolom 16 : Asal-usul
 - ✓ Diisi Asal-usul barang di kolom 16
 - Kolom 17 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi tahun perolehan barang di kolom 17
 - Kolom 18 : Nilai (Rp)
 - ✓ Diisi Nilai Barang (Rp)
 - Kolom 19 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 23, jika hasil Inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 31, jika hasil Inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.
 - Kolom 20 : Keterangan.

Pada kolom 20 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Buku dan Perpustakaan) tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/ Sekolah pelaksana Inventarisasi BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

• Kolom 1 s.d 10 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 audited

Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya-Sub Jenis Barang Bercorak Budaya) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.

- Kolom 11 s.d 19 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 11,12,13 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 11, jika kondisi barang "Baik"
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 12, jika kondisi barang "Rusak Ringan".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 13, jika kondisi barang "Rusak Berat"
 - Kolom 14 : Keberadaan Barang (Nama Ruang)
 - ✓ Diisi nama ruang barang berada di kolom 14.
 - Kolom 15 : Status Penggunaan
 - ✓ Diisi Status Penggunaan di kolom 15 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.
 - Kolom 16 : Jumlah
 - ✓ Diisi Jumlah Barang di kolom 16.
 - Kolom 17 : Asal-usul
 - ✓ Diisi Asal-usul barang di kolom 17
 - Kolom 18 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi tahun perolehan barang di kolom 18
 - Kolom 19 : Nilai (Rp)
 - ✓ Diisi Nilai Barang (Rp)
 - Kolom 20 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 20, jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 20, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.
 - Kolom 21 : Keterangan.

Pada kolom 21 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Barang Bercorak Budaya) tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/ Sekolah pelaksana Inventarisasi BMD.

3. Kertas Kerja Inventaris (KKI) Aset Tetap Lainnya Sub Jenis Hewan Ternak dan Turabuhan
a. Format

Format 9

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

| No | Jenis Pengadaan Barang | Periode | | Bulan/Tahun & Turabuhan | | Tahun Cerdak Pengadaan | Kategori | Masa Depan | | | Saldo Awal (Saldo Awal 2019) | | | Saldo Akhir (Saldo Akhir 2019) | | Keterangan | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------|-------------------------|-----------|------------------------|----------|------------|-------|--------|------------------------------|--------|-------|--------------------------------|-------|------------|--------|-------|----|
| | | Bulan | Tahun | Jenis | Turabuhan | | | Jumlah | Nilai | Jumlah | Nilai | Jumlah | Nilai | Jumlah | Nilai | | Jumlah | Nilai | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| <p align="center">Catatan: Untuk tahun 2019, jumlah aset tetap lainnya yang telah habis masa manfaatnya, harus dicatat sebagai persediaan, bukan sebagai aset tetap lainnya. Untuk tahun 2019, jumlah aset tetap lainnya yang telah habis masa manfaatnya, harus dicatat sebagai persediaan, bukan sebagai aset tetap lainnya.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Total Saldo Pengadaan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Jenis Pengadaan Barang | Periode | Bulan/Tahun & Turabuhan | Tahun Cerdak Pengadaan | Kategori | Masa Depan | | | Saldo Awal (Saldo Awal 2019) | | | Saldo Akhir (Saldo Akhir 2019) | | Keterangan |
|---------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------|------------------------|----------|------------|---|---|------------------------------|---|---|--------------------------------|---|------------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| <p align="center">Total Saldo Pengadaan</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Jenis Pengadaan Barang | Periode | Bulan/Tahun & Turabuhan | Tahun Cerdak Pengadaan | Kategori | Masa Depan | | | Saldo Awal (Saldo Awal 2019) | | | Saldo Akhir (Saldo Akhir 2019) | | Keterangan |
|---------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------|------------------------|----------|------------|---|---|------------------------------|---|---|--------------------------------|---|------------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| <p align="center">Total Saldo Pengadaan</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Jenis Pengadaan Barang | Periode | Bulan/Tahun & Turabuhan | Tahun Cerdak Pengadaan | Kategori | Masa Depan | | | Saldo Awal (Saldo Awal 2019) | | | Saldo Akhir (Saldo Akhir 2019) | | Keterangan |
|---------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------|------------------------|----------|------------|---|---|------------------------------|---|---|--------------------------------|---|------------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| <p align="center">Total Saldo Pengadaan</p> | | | | | | | | | | | | | | |

Disetujui: _____
 Kepala: _____
 Tanggal: _____
 1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. (.....)

Disetujui: _____
 Kepala: _____
 Tanggal: _____
 1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. (.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 9 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited
Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya-Sub Jenis Hewan Ternak dan Tumbuhan) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.
- Kolom 10 s.d 18 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 10,11,12 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Berat)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 10, jika kondisi barang "Baik"
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 11, jika kondisi barang "Rusak Ringan".
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 12, jika kondisi barang "Rusak Berat"
 - Kolom 13 : Keberadaan Barang (Nama Ruang)
 - ✓ Diisi nama ruang barang berada di kolom 13.
 - Kolom 14 : Status Penggunaan
 - ✓ Diisi Status Penggunaan di kolom 14 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.
 - Kolom 15 : Jumlah
 - ✓ Diisi Jumlah Barang di kolom 15.
 - Kolom 16 : Asal-usul
 - ✓ Diisi Asal-usul barang di kolom 16
 - Kolom 17 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi tahun perolehan barang di kolom 17
 - Kolom 18 : Nilai (Rp)
 - ✓ Diisi Nilai Barang (Rp)
 - Kolom 19 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 19, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 19, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.
 - Kolom 20 : Keterangan.
Pada kolom 20 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Hewan Ternak dan Tumbuhan) tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/ Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah pelaksana Inventarisasi BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- Kolom 1 s.d 12 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited

Diisi data KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) yang berasal dari data Saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited.

- Kolom 13 s.d 27 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016
 - Kolom 13,14 : Penggunaan Bangunan (SKPD; Pihak Ketiga)
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 13, jika barang berada di SKPD.
 - ✓ Diisi angka 1 di kolom 14, jika barang berada di pihak ketiga.
 - Kolom 15,16 : Lokasi Konstruksi (Alamat; Status Tanah)
 - ✓ Diisi alamat/lokasi Bangunan di kolom 15
 - ✓ Diisi Status Tanah di kolom 16, jika milik SKPD, ditulis "SKPD".
 - ✓ Diisi Status Tanah di kolom 16, jika milik pihak ketiga, ditulis "Pihak Ketiga"
 - Kolom 17 : Konstruksi Bangunan (% penyelesaian)
 - ✓ Diisi % (prosentase) penyelesaian bangunan di kolom 17.
 - Kolom 18,19 : Dokumen Kontrak (Tanggal; Nomor)
 - ✓ Diisi Tanggal Kontrak di kolom 18.
 - ✓ Diisi Nomor Kontrak di kolom 19
 - Kolom 20 : Nilai (Rp)
 - ✓ Diisi Nilai Konstruksi (Rp)
 - Kolom 21 : Tahun Perolehan
 - ✓ Diisi Tahun Perolehan Konstruksi
 - Kolom 22 : Asal-usul Pembiayaan
 - ✓ Diisi Asal-usul Pembiayaan Konstruksi
 - Kolom 23 : Jumlah
 - ✓ Diisi Jumlah Konstruksi
 - Kolom 24 : Tanda Kepemilikan
 - ✓ Diisi Tanda Kepemilikan Konstruksi
 - Kolom 25,26 : Tanggal (Mulai; Selesai)
 - ✓ Diisi Tanggal Mulai Pembangunan di kolom 25.
 - ✓ Diisi Tanggal Selesai Pembangunan di kolom 26.
 - Kolom 27 : Kondisi
 - ✓ Diisi Kondisi Konstruksi (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
 - Kolom 28 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD
 - ✓ Diisi "Sesuai" di kolom 28, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.
 - ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 28, "jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.

• Kolom 29 : Keterangan.

Pada kolom 29 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset konstruksi dalam pengerjaan tersebut.

- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
- (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah pelaksana Inventarisasi BMD.

11. Kertas Kerja Inventaris (KKI) Aset Tak Berwujud (ATB)

a. Format

Format 11

KERTAS KERJA ASET TIDAK BERWUJUD

- 1. Perolehan
- 2. Penyusutan/Amortisasi
- 3. Saldo Awal
- 4. Saldo Akhir
- 5. Saldo Awal Organisasi
- 6. Saldo Akhir Organisasi
- 7. Saldo Awal
- 8. Saldo Akhir

| No. Urut | Nama Barang / Sub Item | Kategori | Nilai | Jumlah | Saldo Perolehan | Perolehan (Laba/Rugi) Berwujud | | Perolehan Tidak Berwujud | | Penyusutan/Amortisasi | | Saldo Awal | | Saldo Akhir | | Saldo Akhir | Saldo Awal | Saldo Akhir | |
|----------|------------------------|----------|-------|--------|-----------------|--------------------------------|----------|--------------------------|------------|-----------------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| | | | | | | Perolehan | Transfer | Perolehan | Amortisasi | Saldo Awal | Saldo Akhir | Saldo Awal | Saldo Akhir | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Perolehan | Amortisasi | | | | Saldo Awal |
| 1 | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Saldo Perolehan (Saldo Awal) di 31 Desember 2014, 2013 dan 2012 adalah, Saldo awal 2014, 2013 dan 2012 adalah, Saldo akhir 2014, 2013 dan 2012 adalah, Saldo awal 2014, 2013 dan 2012 adalah, Saldo akhir 2014, 2013 dan 2012 adalah.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Total Saldo Perolehan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Saldo Perolehan (Perolehan, Perolehan, Saldo awal 2014, Saldo awal, Saldo akhir 2014)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Total Saldo Perolehan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Saldo Awal (Saldo Awal, Saldo Awal)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Total Saldo Awal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Saldo Awal

2014

Saldo Awal

2013

2012

Saldo Awal

2014

2013

2012

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- KKI Aset Tak Berwujud terdiri 26 kolom

• Kolom 1 s.d 10 : Kolom Laporan Keuangan Daerah Tahun 2015 Audited

Diisi data dari KIB G (Aset Tak Berwujud) yang berasal dari data Saldo apabila Tahun 2015 Audited.

• Kolom 11 s.d 24 : Kolom Menurut Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2016

• Kolom 11,12,13 : Kondisi Barang (Baik; Kurang Baik; Rusak Berat)

✓ Diisi angka 1 di kolom 11, jika kondisi barang "Baik".

✓ Diisi angka 1 di kolom 12, jika kondisi barang "Rusak Ringan".

✓ Diisi angka 1 di kolom 13 "jika kondisi barang "Rusak Berat".

• Kolom 14 s.d 15 : Keberadaan Barang

✓ Kolom 14 : Diisi "Ada", jika Aset masih ada dan diisi "Tidak Ada", apabila Aset sudah tidak ada.

✓ Kolom 15 : Diisi nama ruang barang berada di kolom 15.

• Kolom 16 s.d 17 : Kuantitas Barang

✓ Kolom 16 : Diisi Jumlah Barang.

✓ Kolom 17 : Diisi Satuan Barang.

• Kolom 18 s.d 19 : Dokumen

✓ Diisi "Ada" di kolom 18, jika dokumen ada.

✓ Diisi "Tidak Ada" di kolom 18, jika dokumen tidak ada.

✓ Diisi Nomor Dokumen di kolom 19 jika ada.

• Kolom 20 s.d 21 : Status Penggunaan

✓ Kolom 20 : Diisi angka 1 jika dipergunakan oleh SKPD

✓ Kolom 21 : Diisi angka 1 jika dipergunakan oleh Pihak Ketiga

• Kolom 22 : Nilai (Rp)

✓ Diisi Harga Perolehan (Rp)

• Kolom 23 : Tahun Perolehan.

✓ Diisi Tahun Perolehan (tanggal bulan tahun)

• Kolom 24 : Spesifikasi Sesuai/Tidak Sesuai.

✓ Diisi "Sesuai", apabila spesifikasi antara yang tercatat sesuai dengan fisiknya.

✓ Diisi "Tidak Sesuai", apabila spesifikasi antara yang tercatat Tidak Sesuai dengan fisiknya.

• Kolom 25 : Hasil Validasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD

✓ Diisi "Sesuai" di kolom 25, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sesuai dengan hasil validasi.

- ✓ Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 25, jika hasil inventarisasi Tim Koordinasi Inventarisasi BMD tidak sesuai dengan hasil validasi.
 - Kolom 26 : Keterangan.
 - ✓ Pada kolom 26 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tak berwujud tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.
 - (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah Pelaksana Inventarisasi BMD.

D. DAFTAR RINCIAN BARANG PAKAI HABIS

| KODE | URAIAN |
|----------------|---------------------------------------|
| 1.00.00.00.000 | PERSEDIAAN |
| 1.01.00.00.000 | BARANG PAKAI HABIS |
| 1.01.01.00.000 | BAHAN |
| 1.01.01.01.000 | BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI |
| 1.01.01.01.001 | Aspal |
| 1.01.01.01.002 | Semen |
| 1.01.01.01.003 | Kaca |
| 1.01.01.01.004 | Pasir |
| 1.01.01.01.005 | Batu |
| 1.01.01.01.006 | Cat |
| 1.01.01.01.007 | Seng |
| 1.01.01.01.008 | Baja |
| 1.01.01.01.009 | Electro Dalas |
| 1.01.01.01.010 | Patok Beton |
| 1.01.01.01.011 | Tiang Beton |
| 1.01.01.01.012 | Besi Beton |
| 1.01.01.01.013 | Tegel |
| 1.01.01.01.014 | Genteng |
| 1.01.01.01.015 | Bis Beton |
| 1.01.01.01.016 | Plat |
| 1.01.01.01.017 | Steel Sheet Pile |
| 1.01.01.01.018 | Concrete Sheet Pile |
| 1.01.01.01.019 | Kawat Bronjong |
| 1.01.01.01.020 | Karung |
| 1.01.01.01.021 | Minyak Cat/Thinner |
| 1.01.01.01.999 | Bahan Bangunan Dan Konstruksi Lainnya |
| 1.01.01.02.000 | BAHAN KIMIA |
| 1.01.01.02.001 | Bahan Kimia Padat |
| 1.01.01.02.002 | Bahan Kimia Cair |
| 1.01.01.02.003 | Bahan Kimia Gas |
| 1.01.01.02.005 | Bahan Kimia Nuklir |
| 1.01.01.02.999 | Bahan Kimia Lainnya |

| | |
|----------------|----------------------------------------------|
| 1.01.01.03.000 | BAHAN PELEDAK |
| 1.01.01.03.001 | Anfo |
| 1.01.01.03.002 | Detonator |
| 1.01.01.03.003 | Dinamit |
| 1.01.01.03.004 | Gelatine |
| 1.01.01.03.005 | Sumbu Ledak/Apa |
| 1.01.01.03.006 | Amunisi |
| 1.01.01.03.999 | Bahan Peledak Lainnya |
| 1.01.01.04.000 | BAHAN BAKAR DAN PELUMAS |
| 1.01.01.04.001 | Bahan Bakar Minyak |
| 1.01.01.04.002 | Minyak Pelumas |
| 1.01.01.04.003 | Minyak Hydrolis |
| 1.01.01.04.004 | Bahan Bakar Gas |
| 1.01.01.04.005 | Batubara |
| 1.01.01.04.999 | Bahan Bakar Dan Pelumas Lainnya |
| 1.01.01.05.000 | BAHAN BAKU |
| 1.01.01.05.001 | Kawat |
| 1.01.01.05.002 | Kayu |
| 1.01.01.05.003 | Logam/Metalurgi |
| 1.01.01.05.004 | Latex |
| 1.01.01.05.005 | Biji Plastik |
| 1.01.01.05.006 | Karet (Bahan Baku) |
| 1.01.01.05.999 | Bahan Baku Lainnya |
| 1.01.01.06.000 | BAHAN KIMIA NUKLIR |
| 1.01.01.06.001 | Uranium - 233 |
| 1.01.01.06.002 | Uranium - 235 |
| 1.01.01.06.003 | Uranium - 238 |
| 1.01.01.06.004 | Plutonium (PU) |
| 1.01.01.06.005 | Neptarim (NF) |
| 1.01.01.06.006 | Uranium Dioksida |
| 1.01.01.06.007 | Thorium |
| 1.01.01.06.999 | Bahan Kimia Nuklir Lainnya |
| 1.01.01.07.000 | BARANG DALAM PROSES |
| 1.01.01.07.001 | Barang Dalam Proses |
| 1.01.01.07.999 | Barang Dalam Proses Lainnya |
| 1.01.01.99.000 | BAHAN LAINNYA |
| 1.01.01.99.999 | Bahan Lainnya |
| 1.01.02.00.000 | SUKU CADANG |
| 1.01.02.01.000 | SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN |
| 1.01.02.01.001 | Suku Cadang Alat Angkutan Darat Bermotor |
| 1.01.02.01.002 | Suku Cadang Alat Angkutan Darat Tak Bermotor |
| 1.01.02.01.003 | Suku Cadang Alat Angkutan Apung Bermotor |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.01.02.01.004 | Suku Cadang Alat Angkutan Apung Tak Bermotor |
| 1.01.02.01.005 | Suku Cadang Alat Angkutan Udara Bermotor |
| 1.01.02.01.999 | Suku Cadang Alat Angkutan Lainnya |
| | |
| 1.01.02.02.000 | SUKU CADANG ALAT BESAR |
| 1.01.02.02.001 | Suku Cadang Alat Besar Darat |
| 1.01.02.02.002 | Suku Cadang Alat Besar Apung |
| 1.01.02.02.003 | Suku Cadang Alat Besar Bantu |
| 1.01.02.02.999 | Suku Cadang Alat Besar Lainnya |
| | |
| 1.01.02.03.000 | SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN |
| 1.01.02.03.001 | Suku Cadang Alat Kedokteran Umum |
| 1.01.02.03.002 | Suku Cadang Alat Kedokteran Gigi |
| 1.01.02.03.003 | Suku Cadang Alat Kedokteran Keluarga Berencana |
| 1.01.02.03.004 | Suku Cadang Alat Kedokteran Bedah |
| 1.01.02.03.005 | Suku Cadang Alat Kedokteran Kebidanan Dan Penyakit Kandungan |
| 1.01.02.03.006 | Suku Cadang Alat Kedokteran THT |
| 1.01.02.03.007 | Suku Cadang Alat Kedokteran Mata |
| 1.01.02.03.008 | Suku Cadang Alat Kedokteran Penyakit Dalam |
| 1.01.02.03.009 | Suku Cadang Alat Kedokteran Alat Kesehatan Anak |
| 1.01.02.03.010 | Suku Cadang Alat Kedokteran Poliklinik Set |
| 1.01.02.03.011 | Suku Cadang Alat Kedokteran Untuk Penderita Cacat Tubuh |
| 1.01.02.03.012 | Suku Cadang Alat Kedokteran Syaraf |
| 1.01.02.03.013 | Suku Cadang Alat Kedokteran Jantung |
| 1.01.02.03.014 | Suku Cadang Alat Kedokteran Nuklir |
| 1.01.02.03.015 | Suku Cadang Alat Kedokteran Radiologi |
| 1.01.02.03.016 | Suku Cadang Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin |
| 1.01.02.03.017 | Suku Cadang Alat Kedokteran UGD |
| 1.01.02.03.018 | Suku Cadang Alat Kedokteran Hematologi |
| 1.01.02.03.019 | Suku Cadang Alat Kedokteran Hewan |
| 1.01.02.03.999 | Suku Cadang Alat Kedokteran Lainnya |
| | |
| 1.01.02.04.000 | SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM |
| 1.01.02.04.001 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan |
| 1.01.02.04.002 | Suku Cadang Alat Laboratorium Micro Biologi Penyehatan |
| 1.01.02.04.003 | Suku Cadang Alat Laboratorium Hidro Kimia |
| 1.01.02.04.004 | Suku Cadang Alat Laboratorium Model Hidrolika |
| 1.01.02.04.005 | Suku Cadang Alat Laboratorium Batuan/Geologi |
| 1.01.02.04.006 | Suku Cadang Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi |
| 1.01.02.04.007 | Suku Cadang Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia |
| 1.01.02.04.008 | Suku Cadang Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan |
| 1.01.02.04.009 | Suku Cadang Alat Laboratorium Cangkok Tanaman |
| 1.01.02.04.010 | Suku Cadang Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listrik |
| 1.01.02.04.011 | Suku Cadang Alat Laboratorium Umum |
| 1.01.02.04.012 | Suku Cadang Alat Laboratorium Microbiologi |
| 1.01.02.04.013 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia |
| 1.01.02.04.014 | Suku Cadang Alat Laboratorium Patologi |
| 1.01.02.04.015 | Suku Cadang Alat Laboratorium Immunologi |
| 1.01.02.04.016 | Suku Cadang Alat Laboratorium Film |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.01.02.04.017 | Suku Cadang Alat Laboratorium Radio Isotop |
| 1.01.02.04.018 | Suku Cadang Alat Laboratorium Makaran |
| 1.01.02.04.019 | Suku Cadang Alat Laboratorium Aero Dinamika |
| 1.01.02.04.020 | Suku Cadang Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumen Lainnya |
| 1.01.02.04.021 | Suku Cadang Alat Laboratorium Farmasi |
| 1.01.02.04.022 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara |
| 1.01.02.04.023 | Suku Cadang Alat Laboratorium Fisika |
| 1.01.02.04.024 | Suku Cadang Alat Laboratorium Hidrodinamika |
| 1.01.02.04.025 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pengkajian Teknik Pantai |
| 1.01.02.04.026 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kematologi |
| 1.01.02.04.027 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Peleburan |
| 1.01.02.04.028 | Suku Cadang Alat Suku Cadang Alat Laboratorium Pasir |
| 1.01.02.04.029 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan |
| 1.01.02.04.030 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola |
| 1.01.02.04.031 | Suku Cadang Alat Laboratorium Metalography |
| 1.01.02.04.032 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengelasan |
| 1.01.02.04.033 | Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan |
| 1.01.02.04.034 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam |
| 1.01.02.04.035 | Suku Cadang Alat Laboratorium Metrologie |
| 1.01.02.04.036 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam |
| 1.01.02.04.037 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas |
| 1.01.02.04.038 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil |
| 1.01.02.04.039 | Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Tekstil |
| 1.01.02.04.040 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik |
| 1.01.02.04.041 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet |
| 1.01.02.04.042 | Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Kulit Karet Dan Plastik |
| 1.01.02.04.043 | Suku Cadang Alat Laboratorium Alat Uji Keramik |
| 1.01.02.04.044 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa |
| 1.01.02.04.045 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pasca Panen |
| 1.01.02.04.046 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Laboratorium) |
| 1.01.02.04.047 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kualitas Air |
| 1.01.02.04.048 | Suku Cadang Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya |
| 1.01.02.04.049 | Suku Cadang Alat Laboratorium Energi Surya |
| 1.01.02.04.050 | Suku Cadang Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan Bioma |
| 1.01.02.04.051 | Suku Cadang Alat Laboratorium Oceanografi |
| 1.01.02.04.052 | Suku Cadang Alat Laboratorium Perairan |
| 1.01.02.04.053 | Suku Cadang Alat Laboratorium Biologi |
| 1.01.02.04.054 | Suku Cadang Alat Laboratorium Geofisika |
| 1.01.02.04.055 | Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang |
| 1.01.02.04.056 | Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang Proses/Teknik Kimia |
| 1.01.02.04.057 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Industri |
| 1.01.02.04.058 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kesehatan Kerja |
| 1.01.02.04.059 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kearsipan |
| 1.01.02.04.060 | Suku Cadang Alat Laboratorium Perikanan dan Kelautan |
| 1.01.02.04.999 | Suku Cadang Alat Laboratorium Lainnya |
| | |
| | |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.01.02.05.000 | SUKU CADANG ALAT PEMANCAR |
| 1.01.02.05.001 | Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW |
| 1.01.02.05.002 | Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW |
| 1.01.02.05.003 | Suku Cadang Alat Pemancar FHP/MP |
| 1.01.02.05.004 | Suku Cadang Alat Pemancar UHF |
| 1.01.02.05.005 | Suku Cadang Alat Pemancar SHF |
| 1.01.02.05.999 | Suku Cadang Alat Pemancar Lainnya |
| 1.01.02.06.000 | SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI |
| 1.01.02.06.001 | Suku Cadang Alat Studio |
| 1.01.02.06.002 | Suku Cadang Alat Komunikasi |
| 1.01.02.06.999 | Suku Cadang Alat Studio Dan Komunikasi Lainnya |
| 1.01.02.07.000 | SUKU CADANG ALAT PERTANIAN |
| 1.01.02.07.001 | Suku Cadang Alat Pengolahan Ternak Dan Tanaman |
| 1.01.02.07.002 | Suku Cadang Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak |
| 1.01.02.07.003 | Suku Cadang Alat Panen |
| 1.01.02.07.004 | Suku Cadang Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian |
| 1.01.02.07.005 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Pertanian) |
| 1.01.02.07.006 | Suku Cadang Alat Prosesing |
| 1.01.02.07.007 | Suku Cadang Alat Paska Panen |
| 1.01.02.07.008 | Suku Cadang Alat Produksi |
| 1.01.02.07.999 | Suku Cadang Alat Pertanian Lainnya |
| 1.01.02.08.000 | SUKU CADANG ALAT BENGKEL |
| 1.01.02.08.001 | Suku Cadang Alat Bengkel Bermesin |
| 1.01.02.08.002 | Suku Cadang Alat Bengkel Tidak Bermesin |
| 1.01.02.08.999 | Suku Cadang Alat Bengkel Lainnya |
| 1.01.02.99.000 | SUKU CADANG LAINNYA |
| 1.01.02.99.999 | Suku Cadang Lainnya |
| 1.01.03.00.000 | ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR |
| 1.01.03.01.000 | ALAT TULIS KANTOR |
| 1.01.03.01.001 | Alat Tulis |
| 1.01.03.01.002 | Tinta Tulis, Tinta Stempel |
| 1.01.03.01.003 | Penjepit Kertas |
| 1.01.03.01.004 | Penghapus/Korektor |
| 1.01.03.01.005 | Buku Tulis |
| 1.01.03.01.006 | Ordner Dan Map |
| 1.01.03.01.007 | Penggaris |
| 1.01.03.01.008 | Cutter (Alat Tulis Kantor) |
| 1.01.03.01.009 | Pita Mesin Ketik |
| 1.01.03.01.010 | Alat Perekat |
| 1.01.03.01.011 | Stadler HD |
| 1.01.03.01.012 | Staples |
| 1.01.03.01.013 | Isi Staples |
| 1.01.03.01.014 | Barang Cetakan |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| 1.01.03.01.015 | Seminar Kit |
| 1.01.03.01.999 | Alat Tulis Kantor Lainnya |
| | |
| 1.01.03.02.000 | KERTAS DAN COVER |
| 1.01.03.02.001 | Kertas HVS |
| 1.01.03.02.002 | Berbagai Kertas |
| 1.01.03.02.003 | Kertas Cover |
| 1.01.03.02.004 | Amplop |
| 1.01.03.02.005 | Kop Surat |
| 1.01.03.02.999 | Kertas Dan Cover Lainnya |
| | |
| 1.01.03.03.000 | BAHAN CETAK |
| 1.01.03.03.001 | Transparant Sheet |
| 1.01.03.03.002 | Tinta Cetak |
| 1.01.03.03.003 | Plat Cetak |
| 1.01.03.03.004 | Stensil Sheet |
| 1.01.03.03.005 | Chemical/Bahan Kimia Cetak |
| 1.01.03.03.006 | Film Cetak |
| 1.01.03.03.999 | Bahan Cetak Lainnya |
| | |
| 1.01.03.04.000 | BAHAN KOMPUTER |
| 1.01.03.04.001 | Continuous Form |
| 1.01.03.04.002 | Computer File/Tempat Diaket |
| 1.01.03.04.003 | Pita Printer |
| 1.01.03.04.004 | Tinta/Toner Printer |
| 1.01.03.04.005 | Diaket |
| 1.01.03.04.006 | USB/Flash Disk |
| 1.01.03.04.007 | Kartu Memori |
| 1.01.03.04.008 | CD/DVD Drive |
| 1.01.03.04.009 | Harddisk Internal |
| 1.01.03.04.010 | Mouse |
| 1.01.03.04.011 | CD/DVD |
| 1.01.03.04.999 | Bahan Komputer Lainnya |
| | |
| 1.01.03.05.000 | PERABOT KANTOR |
| 1.01.03.05.001 | Sapu Dan Sikat |
| 1.01.03.05.002 | Alat-Alat Pel Dan Lap |
| 1.01.03.05.003 | Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya |
| 1.01.03.05.004 | Keset Dan Tempat Sampah |
| 1.01.03.05.005 | Kunci, Kran Dan Semprotan |
| 1.01.03.05.006 | Alat Pengikat |
| 1.01.03.05.007 | Peralatan Ledeng |
| 1.01.03.05.008 | Bahan Kimia Untuk Pembersih |
| 1.01.03.05.009 | Alat Untuk Makan Dan Minum |
| 1.01.03.05.010 | Kaos Lampu Petromak |
| 1.01.03.05.011 | Kaca Lampu Petromak |
| 1.01.03.05.012 | Pengharum Ruangan |
| 1.01.03.05.013 | Kuas |
| 1.01.03.05.014 | Segel/Tanda Pengaman |

| | |
|----------------|------------------------------------------------------|
| 1.01.03.05.999 | Perabot Kantor Lainnya |
| | |
| 1.01.03.06.000 | ALAT LISTRIK |
| 1.01.03.06.001 | Kabel Listrik |
| 1.01.03.06.002 | Lampu Listrik |
| 1.01.03.06.003 | Stop Kontak |
| 1.01.03.06.004 | Saklar |
| 1.01.03.06.005 | Stacker |
| 1.01.03.06.006 | Balast |
| 1.01.03.06.007 | Starter |
| 1.01.03.06.008 | Vitting |
| 1.01.03.06.009 | Accu |
| 1.01.03.06.010 | Batu Baterai |
| 1.01.03.06.011 | Stavol |
| 1.01.03.06.999 | Alat Listrik Lainnya |
| | |
| 1.01.03.07.000 | PERLENGKAPAN DINAS |
| 1.01.03.07.001 | Bahan Baku Pakaian |
| 1.01.03.07.002 | Penutup Kepala |
| 1.01.03.07.003 | Penutup Badan |
| 1.01.03.07.004 | Penutup Tangan |
| 1.01.03.07.005 | Penutup Kaki |
| 1.01.03.07.006 | Atribut |
| 1.01.03.07.007 | Perlengkapan Lapangan |
| 1.01.03.07.999 | Perlengkapan Dinas Lainnya |
| | |
| 1.01.03.08.000 | KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA |
| 1.01.03.08.001 | Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing |
| 1.01.03.08.002 | Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda |
| 1.01.03.08.999 | Kaporlap Dan Perlengkapan Satwa Lainnya |
| | |
| 1.01.03.99.000 | ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA |
| 1.01.03.99.999 | Alat/bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya |
| | |
| 1.01.04.00.000 | OBAT-OBATAN |
| 1.01.04.00.000 | OBAT |
| 1.01.04.00.001 | Obat Cair |
| 1.01.04.00.002 | Obat Padat |
| 1.01.04.00.003 | Obat Gas |
| 1.01.04.00.004 | Obat Serbuk/Tepung |
| 1.01.04.00.005 | Obat Gel/Salep |
| 1.01.04.00.006 | Alat/Obat Kontrasepai Keluarga Berencana |
| 1.01.04.00.007 | Non Alat/Obat Kontraaepei Keluarga Berencana |
| 1.01.04.01.999 | Obat Lainnya |
| 1.01.04.99.999 | Obat-Obatan Lainnya |
| | |
| 1.01.05.00.000 | PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN |
| 1.01.05.01.000 | PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT |
| 1.01.05.01.001 | Pita Cukai, Materai, Leges |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.01.05.01.002 | Tanah dan Bangunan |
| 1.01.05.01.003 | Hewan dan Tanaman |
| 1.01.05.01.004 | Peralatan dan Mesin |
| 1.01.05.01.005 | Jalan, Irigasi, dan Jaringan |
| 1.01.05.01.006 | Aset Tetap Lainnya |
| 1.01.05.01.007 | Aset Lain-lain |
| 1.01.05.01.008 | Barang Persediaan |
| 1.01.05.01.999 | Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat Lainnya |
| 1.01.05.99.999 | Persediaan Untuk Dijual/diserahkan Lainnya |
| 1.01.06.00.000 | PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA |
| 1.01.06.01.000 | PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA |
| 1.01.06.01.001 | Cadangan Energi |
| 1.01.06.01.002 | Cadangan Pangan |
| 1.01.06.01.999 | Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya |
| 1.01.06.99.999 | Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya |
| 1.01.07.00.000 | NATURA DAN PAKAN |
| 1.01.07.01.000 | NATURA |
| 1.01.07.01.001 | Makanan/Sembako |
| 1.01.07.01.002 | Minuman |
| 1.01.07.01.999 | Natura Lainnya |
| 1.01.07.02.000 | PAKAN |
| 1.01.07.02.001 | Pakan Hewan |
| 1.01.07.02.002 | Pakan Ikan |
| 1.01.07.02.999 | Pakan Lainnya |
| 1.01.07.99.000 | NATURA DAN PAKAN LAINNYA |
| 1.01.07.99.999 | Natura Dan Pakan Lainnya |
| 1.01.08.00.000 | PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI |
| 1.01.08.01.000 | PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI |
| 1.01.08.01.001 | Hewan/Ternak |
| 1.01.08.01.002 | Siota Laut/Ikan |
| 1.01.08.01.003 | Tanaman |
| 1.01.08.01.999 | Persediaan Penelitian Biologi Lainnya |
| 1.01.08.99.999 | Persediaan Penelitian Biologi Lainnya |
| 1.02.00.00.000 | BARANG TAK HABIS PAKAI |
| 1.02.01.00.000 | KOMPONEN |
| 1.02.01.01.000 | KOMPONEN JEMBATAN BAJA |
| 1.02.01.01.001 | Komponen Jembatan Bailey |
| 1.02.01.01.002 | Komponen Jembatan Baja Prefab |
| 1.02.01.01.999 | Komponen Jembatan Baja Lainnya |
| 1.02.01.02.000 | KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN |
| 1.02.01.02.001 | Komponen Jembatan Pratekan Prefab |
| 1.02.01.02.999 | Komponen Jembatan Pratekan Lainnya |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------|
| 1.02.01.03.000 | KOMPONEN PERALATAN |
| 1.02.01.03.001 | Dinamo Amper |
| 1.02.01.03.002 | Dinamo Start |
| 1.02.01.03.003 | Transmisi |
| 1.02.01.03.004 | Injection Pump |
| 1.02.01.03.005 | Karburator Unit |
| 1.02.01.03.006 | Motor Hidrolik |
| 1.02.01.03.007 | Engine Bensin |
| 1.02.01.03.008 | Engine Diesel |
| 1.02.01.03.999 | Komponen Peralatan Lainnya |
| 1.02.01.04.000 | KOMPONEN RAMBU-RAMBU |
| 1.02.01.04.001 | Komponen Rambu-Rambu Darat |
| 1.02.01.04.002 | Komponen Rambu-Rambu Udara |
| 1.02.01.04.999 | Komponen Rambu-Rambu Lainnya |
| 1.02.01.05.000 | ATTACHMENT |
| 1.02.01.05.001 | Blade |
| 1.02.01.05.002 | Boom |
| 1.02.01.05.003 | Bucket |
| 1.02.01.05.004 | Scarifier |
| 1.02.01.05.999 | Attachment Lainnya |
| 1.02.01.99.000 | KOMPONEN LAINNYA |
| 1.02.01.99.999 | Komponen Lainnya |
| 1.02.02.00.000 | P I P A |
| 1.02.02.01.000 | PIPA AIR BESI TUANG (DCI) |
| 1.02.02.01.001 | DCI Filter |
| 1.02.02.01.002 | Pipa Air Besi Tuang |
| 1.02.02.01.999 | Pipa Air Besi Tuang (DCI) Lainnya |
| 1.02.02.02.000 | PIPA ASBES SEMEN (ACP) |
| 1.02.02.02.001 | A C P 1,0 |
| 1.02.02.02.002 | A C P 1,5 |
| 1.02.02.02.003 | A C P 2,0 |
| 1.02.02.02.004 | A C P 2,5 |
| 1.02.02.02.005 | A C P 3,0 |
| 1.02.02.02.999 | Pipa Asbes Semen (ACP) Lainnya |
| 1.02.02.03.000 | PIPA BAJA |
| 1.02.02.03.001 | Pipa Baja Gelombang |
| 1.02.02.03.002 | Pipa Baja Konstruksi (CSP) |
| 1.02.02.03.003 | Pipa Baja Lapis Polyethelene |
| 1.02.02.03.004 | Pipa Baja Lapis Seng (GIP) |
| 1.02.02.03.999 | Pipa Baja Lainnya |
| 1.02.02.04.000 | PIPA BETON PRATEKAN |
| 1.02.02.04.001 | Fitter 1 02 02 04 001 Fitter Pipa Beton Pratekan |

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| 1.02.02.04.002 | Pipa Beton Pratekan |
| 1.02.02.04.999 | Pipa Beton Pratekan Lainnya |
| 1.02.02.05.000 | PIPA FIBER GLASS |
| 1.02.02.05.001 | Filter Pipa Fiber Glass |
| 1.02.02.05.002 | Pipa Fiber Glass |
| 1.02.02.05.999 | Pipa Fiber Glass Lainnya |
| 1.02.02.06.000 | PIPA PLASTIK PVC (UPVC) |
| 1.02.02.06.001 | Pipa Plastik PVC |
| 1.02.02.06.002 | UPVC Fitter |
| 1.02.02.06.999 | Pipa Plastik PVC (UPVC) Lainnya |
| 1.02.02.99.000 | PIPA LAINNYA |
| 1.02.02.99.999 | PIPA Lainnya |
| 1.02.03.00.000 | RAMBU-RAMBU |
| 1.02.03.01.000 | RAMBU-RAMBU |
| 1.02.03.01.001 | Rambu - Rambu Lalu Lintas |
| 1.02.03.01.999 | Rambu-rambu Lainnya |
| 1.02.03.99.999 | Rambu-Rambu Lainnya |
| 1.03.00.00.000 | BARANG BEKAS DIPAKAI |
| 1.03.01.00.000 | KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS |
| 1.03.01.01.000 | KOMPONEN BEKAS |
| 1.03.01.01.001 | Komponen Jembatan Baja Bekas |
| 1.03.01.01.002 | Komponen Jembatan Pratekan Bekas |
| 1.03.01.01.003 | Komponen Peralatan Bekas |
| 1.03.01.01.004 | Attachment Bekas |
| 1.03.01.01.005 | Kotak dan Bilik Suara |
| 1.03.01.01.999 | Komponen Bekas Lainnya |
| 1.03.01.02.000 | PIPA BEKAS |
| 1.03.01.02.001 | Pipa Air Besi Tuang Bekas |
| 1.03.01.02.002 | Pipa Aabes Semen Bekas |
| 1.03.01.02.003 | Pipa Baja Bekas |
| 1.03.01.02.004 | Pipa Beton Pratekan Bekas |
| 1.03.01.02.005 | Pipa Fiber Gelas Bekas |
| 1.03.01.02.006 | Pipa Plastik PVC (UPVC) Bekas |
| 1.03.01.02.999 | Pipa Bekas Lainnya |
| 1.03.01.99.000 | KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA |
| 1.03.01.99.999 | Komponen Bekas Dan Pipa Bekas Lainnya |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

AGUS BASTIAN



... SESUAI DENGAN ASLINYA
... LA BAGIAN HUKUM

SRI SITYOWATI, SH. MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007