



BUPATI BANTUL
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 56 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang 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 Bantul tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
13. Keputusan Bersama Menteri PU dan TL dan Menteri Keuangan Nomor 211/Kpts/1974 dan Nomor Kep-1189/Mk/Iv/8/1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Menteri Keuangan Nomor 44/KPTS/1984 dan Nomor 215/KMK.01/1984;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2010;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Bupati Bantul nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

19. Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011
tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan
Verifikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul;

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 Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
5. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
6. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
7. Pengurus Barang Millik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku kuasa pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
11. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
12. Tim Penilai adalah Tim Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melakukan penilaian secara independen.
13. Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SHBJ adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
14. Biaya Perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang daerah pada saat perolehan sampai dengan barang daerah tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan.

15. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah nilai jual objek pajak berupa tanah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Nilai Jual Kendaraan Bermotor adalah harga berdasarkan tabel nilai jual menurut jenis, tipe tahun yang diterbitkan melalui Keputusan Gubernur.
17. Nilai wajar adalah nilai tukar barang yang diperoleh dari adanya transaksi yang terjadi secara wajar.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dilaksanakan penilaian barang milik daerah:
 - 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.

BAB III PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penilaian barang milik daerah yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pelaksanaan penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penilaian barang milik daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku untuk penilaian barang milik daerah, khususnya barang milik daerah yang nilainya:

- a. Rp 1,00 (satu rupiah);
- b. Rp 0,00 (nol rupiah); dan/atau
- c. tidak wajar.

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, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;

2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan 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;
 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 :
1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset peralatan dan mesin serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset peralatan dan mesin 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;
 5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - 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 dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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).
- c. prosedur penilaian gedung dan bangunan:
1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset bangunan dan dokumen perolehan beserta nilainya, 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 Pekerjaan Umum; 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 SHBJ 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, 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;
 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, 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 dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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 alir prosedur penilaian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) 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.
- (5) Hasil pelaksanaan penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PENUTUP

Pasal 6

Koordinator pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditugaskan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 12 September 2011

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul
Nomor 56 Tahun 2011
Tanggal 12 September 2011

PLt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

RIYANTONO

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

BERITA ACARA

PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

PADA SKPD

KABUPATEN BANTUL

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... bertempat di

Berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul; dan
2. Keputusan Bupati Bantul Nomor tanggal 20.... tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Penilai kegiatan Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2011.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Tim Penilai dari Unsur SKPD
Kabupaten Bantul

2. Nama :

Jabatan : Kepala SKPD

Kabupaten Bantul selaku Pengguna Barang Daerah

Telah melakukan Penilaian barang milik daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F) serta buku inventaris barang SKPD yang telah diyakini sebagai barang yang benar-benar ada dan merupakan milik Pemerintah Kabupaten Bantul dan digunakan untuk menunjang tugas pokok penyelenggaraan SKPD.

Adapun hasil Penilaian atas barang milik daerah tersebut sebagai berikut :

Daftar barang milik daerah hasil Penilaian (Format Penilaian terlampir);

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

Bantul,

Mengetahui

Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....

NIP.

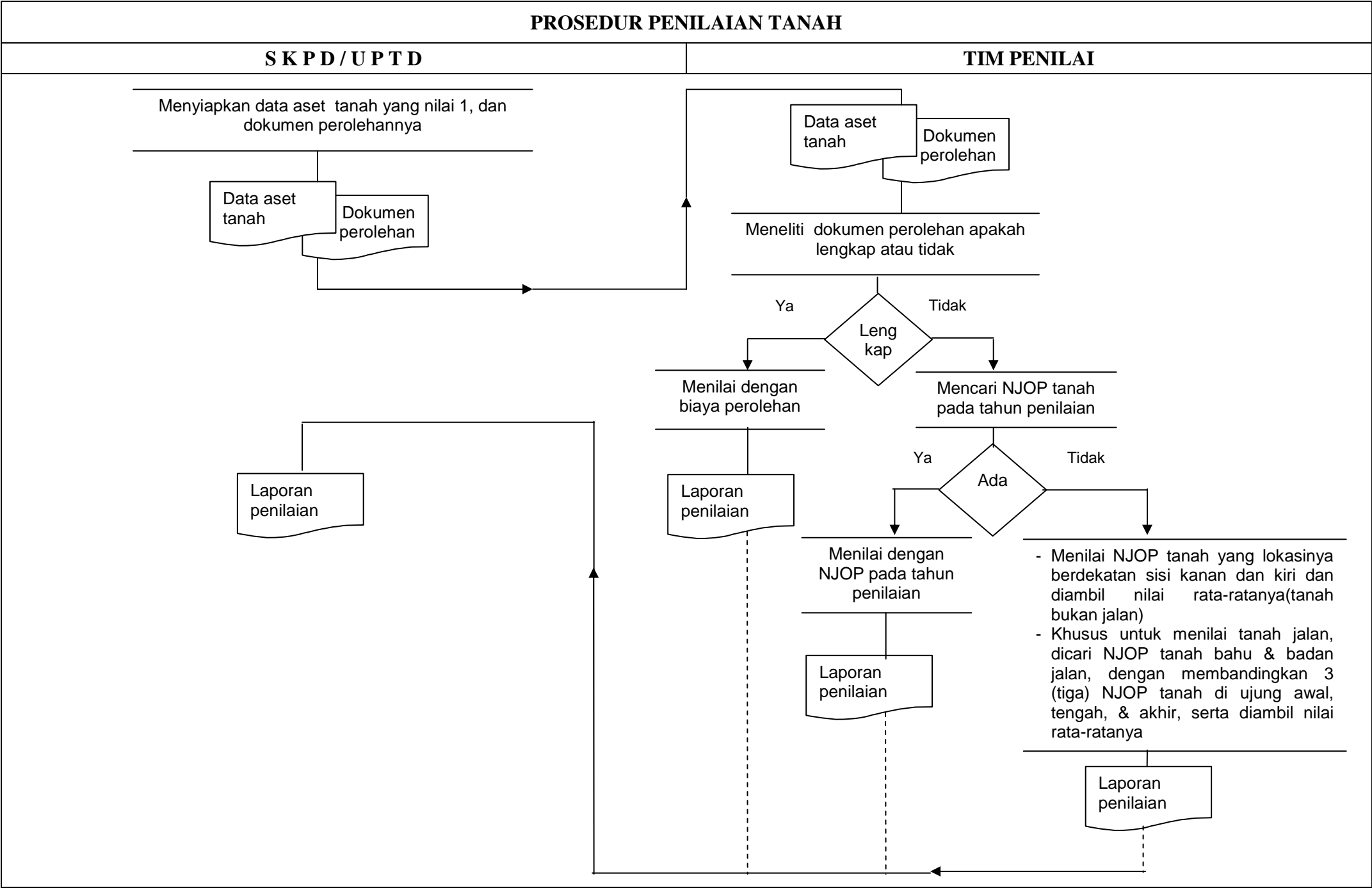
.....

NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6				
7				
8				
....				

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI



PROSEDUR PENILAIAN BANGUNAN

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

Ya

Tidak

Lengkap

Menilai dengan biaya perolehan

Mencari dengan nilai taksiran bersama Dinas PU :

1. Biaya membangun baru dikurangi depresiasi 2% / tahun ; atau
2. Bila umur bangunan lebih dari 40 tahun dan masih digunakan dinilai sebesar 20% dari nilai taksiran

Laporan penilaian

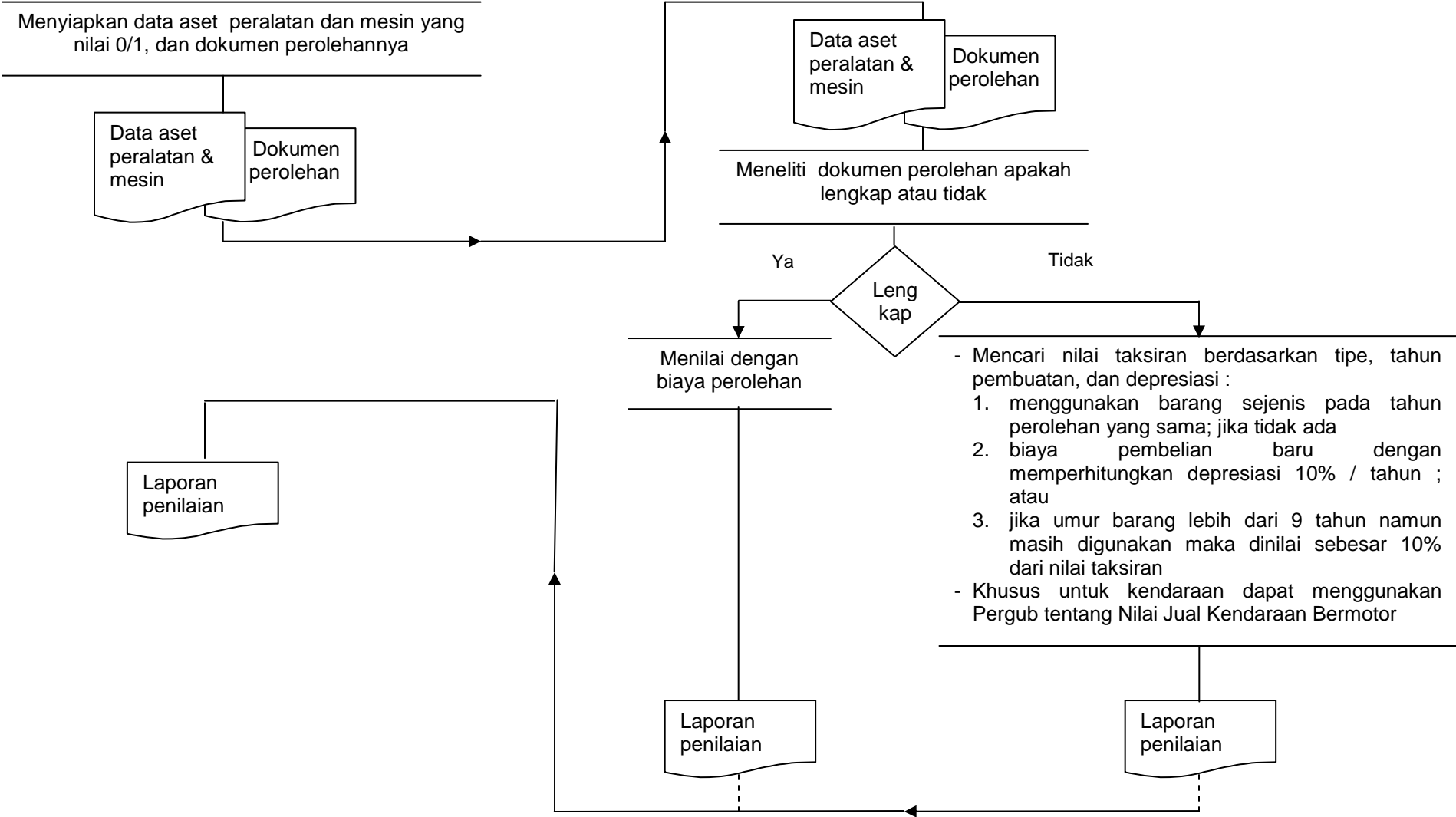
Laporan penilaian

Laporan penilaian

PROSEDUR PENILAIAN PERALATAN DAN MESIN

SKPD / UPTD

TIM PENILAI



PROSEDUR PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA

S K P D / U P T D

TIM PENILAI

Menyiapkan data aset tetap lainnya yang nilai 0/1, dan dokumen perolehannya

Data aset tetap lainnya

Dokumen perolehan

Data aset tetap lainnya

Dokumen perolehan

Meneliti dokumen perolehan apakah lengkap atau tidak

Ya

Tidak

Lengkap

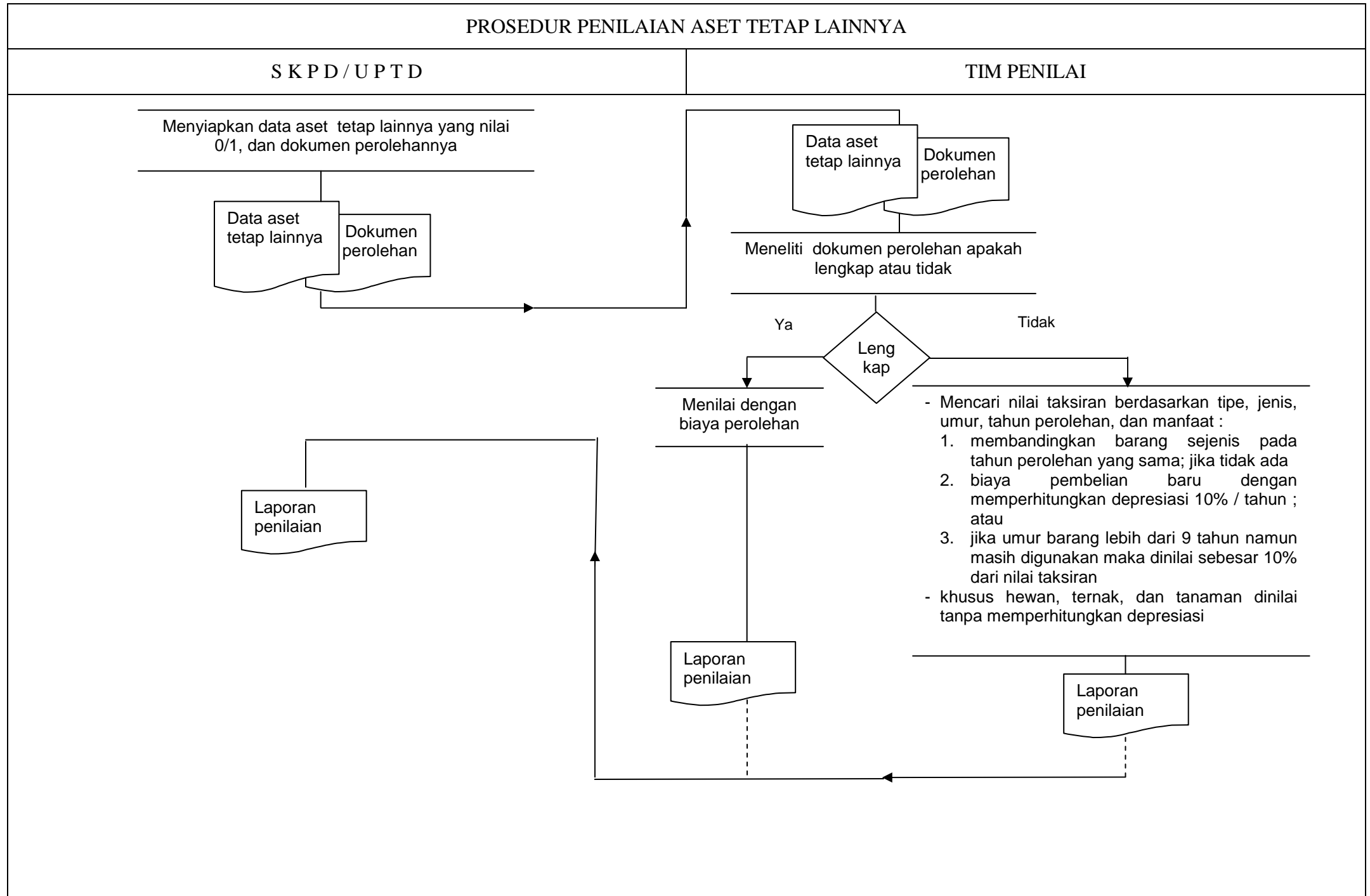
Menilai dengan biaya perolehan

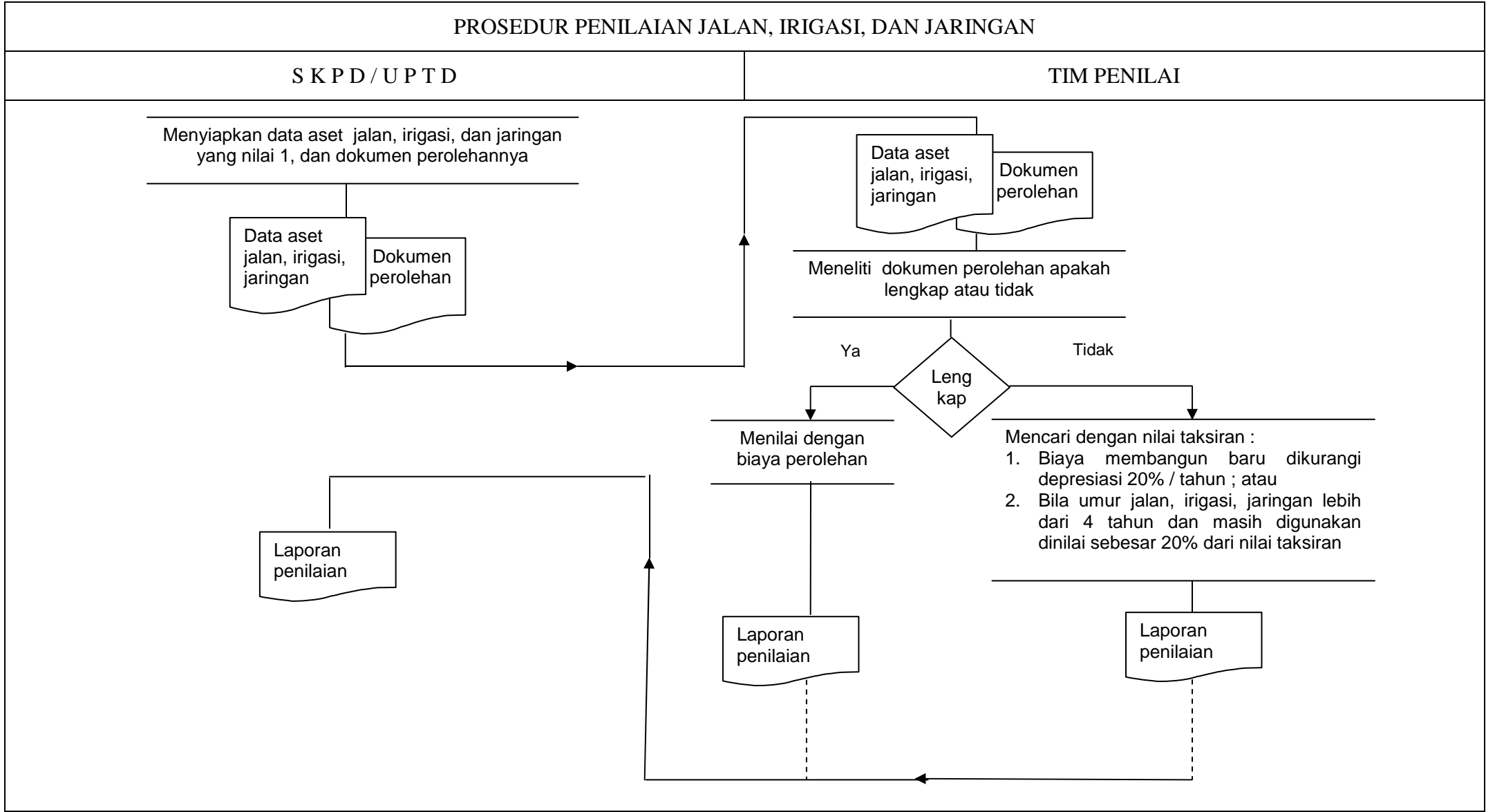
- Mencari nilai taksiran berdasarkan tipe, jenis, umur, tahun perolehan, dan manfaat :
 1. membandingkan barang sejenis pada tahun perolehan yang sama; jika tidak ada
 2. biaya pembelian baru dengan memperhitungkan depresiasi 10% / tahun ; atau
 3. jika umur barang lebih dari 9 tahun namun masih digunakan maka dinilai sebesar 10% dari nilai taksiran
- khusus hewan, ternak, dan tanaman dinilai tanpa memperhitungkan depresiasi

Laporan penilaian

Laporan penilaian

Laporan penilaian





BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

FORMAT PENILAIAN
E. ASET TETAP LAINNYA

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 56 TAHUN 2011
 TANGGAL 12 SEPTEMBER 2011

NO. KODE LOKASI :
SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Perolehan	Harga awal	Harga Taksiran	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....
 Anggota Tim Penilai SKPD

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

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

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 56 TAHUN 2011
TAHUN

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : TANAH

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Luas Tanah	Ditulis dalam satuan per meter persegi
	Penggunaan	Kantor/Rumah *)
	Tahun Perolehan	disi dengan tahun perolehannya
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2	JENIS TANAH	Sesuai Kode tanah
3	ALAMAT ASET TANAH	Disi alamat lengkap dimana aset berada
4	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	diisi dengan nomor kuitansi pembebasan tanah
	Tanggal Perolehan	diisi dengan tanggal kuitansi pembebasan tanah
	Harga Tanah	diisi sesuai harga pada kuitansi pembebasan tanah
	Harga Perolehan	Harga tanah + biaya pendukung (biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurugan/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 m2	Rp
	Harga Penilaian	diisi dengan mengalikan luas tanah dengan NJOP tanah pada tahun penilaian per m2
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 m2	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 m2	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 m2	Rp
	Harga Penilaian	diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata keenam pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah

NO	URAIAN	KETERANGAN
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 m2	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 m2	Rp
	Nilai rata-rata NJOP per m2	diisi dengan nilai rata-rata pembanding I dan II
	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:

- 1 Jika terdapat dokumen perolehan lengkap maka nomor 4 diisi lainnya tidak
- 2 Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tanah tersebut memiliki NJOP maka Nomor 5 diisi, nomor 4, 6 dan 7 tidak
- 3 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
- 4 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 IV adalah tengah sisi kiri, pembanding V adalah akhir sisi kanan, pembanding VI adalah akhir sisi kiri, jadi terdapat 6 (enam) pembanding
- 5 Untuk tanah bukan jalan pembanding NJOP tanah yang berdekatan yaitu pembanding I (sisi kanan dengan lokasi tanah) pembanding II (sisi kiri dengan lokasi tanah).

Bantul, 20...

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

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	Disi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	disi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi 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/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 dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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 dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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

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 aset tersebut kurang dari 9 tahun maka yang diisi nomor 4, sedang nomor 5 tidak diisi. Apabila umur aset tersebut lebih dari 9 tahun maka yang diisi nomor 5, sedang nomor 4 tidak diisi.

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Bantul, 20...
Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

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	Disi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	disi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Disi dengan harga kontrak/spk/kuitansi 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 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).
4	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
5	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
6	FOTO BMD	Terlampir

- Keterangan
1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3 tidak diisi.
 2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan menggunakan kep gub tentang NJKB tahun penilaian, sehingga nomor 2 tidak diisi.

Bantul, 20....

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Luas Bangunan	Ditulis dalam satuan per meter persegi
	Penggunaan	Nama Gedung/bangunan
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
	Konstruksi	beton/tidak beton *)
	Fisik	Bertingkat/tidak bertingkat *)
2	JENIS GEDUNG	Sesuai Kode Gedung (dalam Permendagri 17 Th 2007)
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 jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia
	Harga Perolehan	diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN KURANG DARI 40 TAHUN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru :	diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per m2
	Depresiasi (2 % x umur bangunan)	diisi dengan umur bangunan kali 2 %
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	diisi dengan Rp total taksiran - depresiasi
6	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per m2
	Nilai Aset (total taksiran X 20%)	diisi dengan Rp total taksiran x 20%
7	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
8	FOTO BANGUNAN	Terlampir

- Keterangan
- 1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 5 dan 6 tidak diisi.
 - 2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan umur bangunan kurang dari 40 tahun, maka nomor 4 dan 6 tidak diisi.
 - 3. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan umur bangunan lebih dari 40 tahun, maka nomor 4 dan 5 tidak diisi.

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Bantul, 20...
Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

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	Disi 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 jumlah biaya pendukung misal 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 tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya 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 dan Jasa 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 dan Jasa 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

Keterangan

- 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 barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan kurang dari 4 tahun yang diisi nomor 6 , sedangkan nomor 4, 5 dan7 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.

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Bantul, 20....
Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

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 kodefikasi 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	Disi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	disi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Disi dengan harga kontrak/spk/kuitansi 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 dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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 DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Nilai Taksiran/ Biaya Pembelian baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembelian baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ 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

Keterangan

- 1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka yang diisi nomor 2 sedangkan 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 dan5 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

Mengetahui
Kepala SKPD.....

Bantul, 20.....
Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd
ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.196402191986031023