



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 73 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN VERIFIKASI, PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN KEMBALI  
BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah juncto Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Probolinggo, perlu mengatur serta menetapkan Pedoman Verifikasi, Penghapusan dan Penilaian Kembali Barang Milik Daerah Hasil Inventarisasi Barang di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Pedoman Verifikasi, penghapusan dan Penilaian Kembali Barang Milik Daerah Hasil Inventarisasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 15);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 98 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 98);

14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 74).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI, PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
5. Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah selaku satuan kerja pembantu pengelola barang milik daerah yang memiliki tugas dan bertanggungjawab untuk mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada tiap-tiap satuan kerja perangkat daerah;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Kepala SKPD;
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;

11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang;
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kota Probolinggo;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo;
14. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;
15. Verifikasi adalah suatu proses kegiatan pencermatan terhadap data/fakta yang obyektif dengan dukungan dokumen yang valid dan akurat untuk meyakini bahwa barang yang diverifikasi benar-benar ada, merupakan BMD, dan kondisinya dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan;
16. Verifikator adalah petugas yang melakukan proses kegiatan pencermatan terhadap data/fakta yang obyektif dengan dukungan dokumen yang valid dan akurat untuk meyakini bahwa barang yang diverifikasi benar-benar ada, merupakan BMD, dan kondisinya dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan;
17. Tim Verifikator adalah Tim yang ditetapkan dengan keputusan Walikota untuk melakukan verifikasi;
18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif 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 itu belum dihapuskan;
19. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
20. Panitia Penghapusan BMD adalah Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk melakukan proses Penghapusan BMD;
21. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
22. Tim Penilai adalah Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk melakukan penilaian secara independen;
23. Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SHBJ adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;

24. 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;
25. Masa manfaat atau umur ekonomis adalah potensi periode pemanfaatan aset tetap mengacu pada Kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo;
26. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah nilai jual objek pajak berupa tanah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
27. Nilai Jual Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat NJKB adalah harga berdasarkan tabel nilai jual menurut jenis, tipe tahun yang diterbitkan melalui Keputusan Gubernur;
28. Nilai wajar adalah nilai tukar barang yang diperoleh dari adanya transaksi yang terjadi secara wajar.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dilaksanakan verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD adalah :

- a. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. Meningkatkan daya guna dan hasil guna BMD; dan
- c. Memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai BMD.

### Pasal 3

Tujuan verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD adalah untuk memperoleh data yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan agar seluruh BMD diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah.

## BAB III RUANG LINGKUP VERIFIKASI, PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 4

Ruang lingkup verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD meliputi :

- a. Verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD yang dilakukan terhadap BMD hasil inventarisasi BMD yang dilaksanakan tahun 2018 adalah BMD yang perolehan/pengadaannya dari Tahun 0 s/d Tahun 2017; dan
- b. Verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD yang dilakukan terhadap hasil inventarisasi berikutnya.

BAB IV  
TATA CARA VERIFIKASI, PENGHAPUSAN DAN  
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian kesatu  
Verifikasi

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi dan penilaian BMD yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pelaksanaan verifikasi dan penilaian BMD dikoordinasi oleh Pengelola BMD dibantu Pembantu Pengelola.
- (3) Pelaksanaan verifikasi dan penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara verifikasi dan penilaian Barang Milik Daerah dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengusulkan penghapusan BMD kepada Walikota melalui pembantu pengelola.
- (5) Penghapusan dilakukan setelah usulan penghapusan disetujui Walikota dan diterbitkan Surat Keputusan.
- (6) Pelaksanaan penghapusan dikoordinasi oleh Sekretaris Daerah dibantu BPPKAD.

Pasal 6

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan dengan cara pencermatan dan mengoreksi kebenaran data barang yang tercatat dalam Buku Inventaris SKPD yang meliputi :
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri atas :
    1. KIB A : Tanah
    2. KIB B : Peralatan dan Mesin
    3. KIB C : Gedung dan Bangunan
    4. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
    5. KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
    6. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan.
  - b. Buku Inventaris Barang.
- (2) Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui BPPKAD.
- (3) Format dan bentuk verifikasi KIB dan Buku Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Verifikasi juga dilakukan pada Kertas Kerja Inventarisasi.

## Pasal 7

(1) Verifikasi BMD dikelompokkan dalam 6 (enam) golongan yaitu :

1. Tanah, antara lain :

Tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah untuk bangunan gedung dan tanah pertambangan, tanah untuk bangunan bukan gedung, dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin, antara lain :

a. Alat-alat Besar

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

b. Alat-alat Angkutan

Alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lain sejenisnya.

c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor dan lain-lain sejenisnya.

d. Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f. Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g. Alat-alat Kedokteran

Alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat *rontgen*, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat Laboratorium

Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i. Alat-alat Keamanan

Senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan Bangunan, antara lain :

a. Bangunan Gedung

Bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal, bangunan menara, dan gedung lain-lain sejenisnya.

b. Monumen

Bangunan Bersejarah, tugu peringatan, candi, tugu titik kontrol, rambu-rambu dan lain-lain sejenisnya.

#### 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan, antara lain :

##### a. Jalan dan Jembatan

Jalan, jembatan, *underpass* dan lain-lain sejenisnya.

##### b. Bangunan Air/Irigasi.

Bangunan air irigasi, bangunan air pasang surut, bangunan air pengembang rawa, bangunan pengaman sungai dan penanggulangan bencana alam, bangunan pengembangan air dan air tanah, bangunan air bersih/baku, bangunan air kotor, bangunan air, dan bangunan air lain yang sejenis.

##### c. Instalasi

Instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah non organik, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, instalasi pertahanan, instalasi gas, instalasi pengaman dan lain-lain sejenisnya.

##### d. Jaringan

Jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas dan lain-lain sejenisnya.

#### 5. Aset Tetap Lainnya

##### a. Buku dan Perpustakaan

Buku, terbitan berkala, barang-barang perpustakaan dan lain-lain sejenisnya.

##### b. Barang Bercorak Kebudayaan

Barang bercorak kebudayaan, alat olahraga lainnya, dan lain-lain sejenisnya.

##### c. Hewan/Ternak dan Tanaman.

Hewan (seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya), tanaman (perkebunan dan hortikultura), seperti cacao, cengkeh, jambu mete, karet, kelapa, kopi, apokat, apel, durian, jambu, jeruk, mangga, rambutan, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

#### 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan serta Aset Tetap Lainnya yang proses perolehannya dan atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

(2) Selain golongan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam klasifikasi aset lainnya.

### Pasal 8

Verifikasi BMD dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

(1) SKPD dan/atau Unit Kerja menyiapkan data BMD dan dokumen perolehan serta memverifikasi, kemudian menyerahkan kepada Tim Verifikator;

- (2) Tim Verifikator meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5;
- (3) Apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Verifikator memverifikasi BMD;
- (4) Apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka ditindaklanjuti dengan penilaian;
- (5) Apabila terdapat BMD tidak ditemukan fisiknya dapat diusulkan penghapusan dengan memperhatikan masa manfaat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikator.
- (6) Apabila terdapat BMD yang ditemukan dalam kondisi Rusak Berat/tidak dapat dimanfaatkan dapat diusulkan penghapusan setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikator.
- (7) Apabila terdapat BMD salah catat/dobel catat pada KIB dapat dilakukan penghapusan dan atau penilaian.

## Bagian Kedua Penghapusan

### Pasal 9

- (1) Penghapusan BMD berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku untuk penghapusan BMD yang :
  - a. tidak ditemukan fisiknya dan masa manfaatnya telah habis berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo;
  - b. ditemukan dalam kondisi rusak berat; dan
  - c. ditemukan salah catat/dobel catat pada KIB.
- (2) Penghapusan BMD berupa aset tak berwujud berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku untuk aset tak berwujud yang ditemukan dalam kondisi tidak dapat dimanfaatkan.

### Pasal 10

- (1) Penghapusan BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Prosedur Penghapusan BMD yang tidak ditemukan fisiknya dan masa manfaatnya telah habis
    1. SKPD/Unit Kerja menyiapkan data KIB hasil inventarisasi untuk BMD yang tidak ditemukan fisiknya berdasarkan hasil verifikasi Tim Verifikator.
    2. SKPD/Unit Kerja membuat surat keterangan bahwa BMD yang tidak ditemukan fisiknya telah diteliti ulang dan tetap tidak ditemukan fisiknya.
    3. SKPD/Unit Kerja mengusulkan Penghapusan BMD secara berjenjang kepada Walikota melalui Pengelola tembusan Pembantu Pengelola.

4. Panitia Penghapusan BMD Kota berdasarkan perintah Walikota melakukan penelitian kelengkapan dokumen yang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan.
- b. Prosedur Penghapusan BMD yang ditemukan dalam kondisi rusak berat
1. SKPD/Unit Kerja menyiapkan data KIB hasil inventarisasi untuk BMD yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dilampiri foto BMD dimaksud setelah diverifikasi oleh Tim Verifikator.
  2. SKPD/Unit Kerja membuat surat keterangan bahwa BMD yang ditemukan dalam kondisi rusak berat telah diteliti ulang dan tetap tidak bisa dimanfaatkan kembali/biaya perbaikan tidak efisien.
  3. SKPD/Unit Kerja mengusulkan Penghapusan BMD secara berjenjang kepada Walikota melalui Pengelola tembusan Pembantu Pengelola.
  4. Panitia Penghapusan BMD Kota berdasarkan perintah Walikota melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan dapat melakukan cek fisik ke lokasi yang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan.
- c. Prosedur Penghapusan BMD yang ditemukan salah catat atau pencatatan ganda pada KIB
1. SKPD/Unit Kerja menyiapkan data KIB hasil inventarisasi untuk BMD yang ditemukan salah catat/dobel catat pada KIB dengan dilampiri bukti dokumen dan penjelasannya yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikator.
  2. SKPD/Unit Kerja membuat surat keterangan bahwa BMD yang ditemukan salah catat/dobel catat pada KIB telah diteliti ulang keadaan fisik dan pencatatannya pada KIB dan benar-benar salah catat/pencatatan ganda.
  3. Apabila tidak ditemukan dokumen atau bukti perolehannya maka SKPD wajib membuat surat keterangan bermaterai.
  4. SKPD/Unit Kerja mengusulkan Penghapusan BMD secara berjenjang kepada Walikota melalui Pengelola tembusan Pembantu Pengelola.
  5. Panitia Penghapusan BMD Kota berdasarkan perintah Walikota melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan dapat melakukan cek fisik ke lokasi yang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan.
- d. Prosedur Penghapusan BMD berupa aset tak berwujud berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku untuk aset tak berwujud yang ditemukan dalam kondisi tidak dapat dimanfaatkan
1. SKPD/Unit Kerja menyiapkan data hasil inventarisasi untuk BMD aset lainnya-aset tak berwujud yang ditemukan tidak dalam kondisi dimanfaatkan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikator.
  2. SKPD/Unit Kerja membuat surat keterangan bahwa BMD aset lainnya-aset tak berwujud yang ditemukan tidak dalam kondisi dimanfaatkan telah diteliti ulang dan benar-benar tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

3. SKPD/Unit Kerja mengusulkan Penghapusan BMD secara berjenjang kepada Walikota melalui Pengelola tembusan Pembantu Pengelola.
  4. Panitia Penghapusan BMD Kota berdasarkan perintah Walikota melakukan penelitian kelengkapan dokumen yang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian Panitia Penghapusan BMD Kota dapat membuat usulan Surat Keputusan Walikota untuk Penghapusan BMD melalui Bagian Hukum.
  - (3) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota untuk Penghapusan BMD, SKPD dapat menghapus BMD dimaksud pada KIB SKPD/Unit Kerja.
  - (4) SKPD/Unit Kerja wajib melaporkan tindakan penghapusan BMD pada KIB yang telah dilaksanakan kepada Pembantu Pengelola pada saat rekonsiliasi BMD pada tahun berjalan.

### Bagian Ketiga

#### Pasal 11

Penilaian BMD berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku khususnya untuk barang milik daerah yang nilainya telah tercatat di neraca namun pencatatannya tidak sebagai satu satuan barang.

#### Pasal 12

- (1) Penilaian BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Prosedur penilaian tanah :
    1. SKPD/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 biaya perolehan tidak diketahui dengan pasti, maka tim penilai menilai berdasarkan NJOP atas aset tanah tersebut sesuai tahun perolehan/pencatatan pada buku inventaris;
    5. 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 sesuai tahun perolehan/pencatatan pada buku inventaris;
    6. Apabila NJOP sesuai tahun perolehan/pencatatan pada buku tidak diketahui maka dihitung berdasarkan nilai pada saat dilakukan penilaian dan dikonversi dengan metode *value time of money* berdasarkan data inflasi yang telah diformulasikan menjadi koefisien untuk tiap tahunnya sebagaimana tercantum dalam lampiran.

7. Apabila tahun perolehan/pencatatan pada buku inventaris tidak diketahui maka dinilai berdasarkan NJOP tahun penilaian.
8. Untuk NJOP tanah bahu dan badan jalan dilakukan dengan cara membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah diujung 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 akan menilai berdasarkan tipe, model, tahun pembuatan dan kondisi barang sebagai berikut.
  - a) Menggunakan nilai perolehan barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama.
  - b) Apabila nilai perolehan tidak didapatkan maka dapat menggunakan SHBJ yang telah ditetapkan sesuai tahun perolehan.
  - c) Apabila nilai perolehan tidak didapatkan dan tidak tercantum dalam SHBJ maka dapat menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama.
  - d) Apabila menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama didapatkan maka dapat menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang berbeda namun tahun pembuatannya sama.
  - e) Apabila nilai jual barang sejenis tidak didapatkan, maka penilaian dilakukan dengan:
    - 1) Dihitung rata-rata nilai jual barang sejenis, tahun pembuatan sama tapi tipe berbeda.
    - 2) Dihitung berdasarkan nilai perolehan pembelian baru pada tahun penilaian untuk dikonversi dengan metode *value time of money* sesuai tahun perolehan barang berdasarkan data inflasi yang telah diformulasikan menjadi koefisien untuk tiap tahunnya sebagaimana tercantum dalam lampiran.
  - f) Apabila tahun pembuatan barang tidak dapat diketahui dengan pasti maka penilaian didasarkan pada kondisi barang sebagai berikut:
    - 1) Kondisi baik maka dinilai 50% (lima puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.

- 2) Kondisi rusak ringan dinilai 30% (tiga puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
5. Khusus untuk penilaian atas aset Kendaraan dapat menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) yang diterbitkan oleh Samsat atau dari Peraturan Gubernur Jawa Timur.
- 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 menilai dengan metode prosentase luasan dalam lampiran.
  5. Apabila tahun pembuatan gedung dan bangunan tidak dapat diketahui dengan pasti maka penilaian didasarkan pada kondisi barang sebagai berikut :
    - a) Kondisi baik maka dinilai 50% (lima puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
    - b) Kondisi rusak ringan dinilai 30% (tiga puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
- 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
  5. Ongkos pembangunan termasuk harga material/biaya tukang/ongkos jasa konstruksi didasarkan SHBJ pada tahun berkenaan
  6. Apabila SHBJ pada tahun berkenaan tidak diketahui dapat menggunakan menggunakan nilai perolehan pembelian baru pada tahun penilaian untuk dikonversi dengan metode *value time of money* sesuai tahun perolehan berdasarkan data inflasi yang telah diformulasikan menjadi koefisien untuk tiap tahunnya sebagaimana tercantum dalam lampiran.

7. Apabila tahun pembuatan gedung dan bangunan tidak dapat diketahui dengan pasti maka penilaian didasarkan pada kondisi barang sebagai berikut
  - a) Kondisi baik maka dinilai 50% (lima puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
  - b) Kondisi rusak ringan dinilai 30% (tiga puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
- 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 aset tetap lainnya berupa buku tidak lengkap, maka tim penilai akan menilai berdasarkan tipe, model, tahun pembuatan dan kondisi barang sebagai berikut.
    - a) Menggunakan nilai perolehan barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama
    - b) Apabila nilai perolehan tidak didapatkan maka dapat menggunakan SHBJ yang telah ditetapkan sesuai tahun perolehan.
    - c) Apabila nilai perolehan tidak didapatkan dan tidak tercantum dalam SHBJ maka dapat menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama
    - d) Apabila menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang sama dan tahun pembuatannya sama didapatkan maka dapat menggunakan nilai jual barang sejenis dengan tipe yang berbeda namun tahun pembuatannya sama
    - e) Apabila nilai jual barang sejenis tidak didapatkan, maka penilaian dilakukan dengan :
      1. Dihitung rata-rata nilai jual barang sejenis, tahun pembuatan sama tapi tipe berbeda; dan
      2. Dihitung berdasarkan nilai perolehan pembelian baru pada tahun penilaian untuk dikonversi dengan metode *value time of money* sesuai tahun perolehan barang berdasarkan data inflasi yang telah diformulasikan menjadi koefisien untuk tiap tahunnya sebagaimana tercantum dalam lampiran.
    - f) Apabila tahun pembuatan barang tidak dapat diketahui dengan pasti maka penilaian didasarkan pada kondisi barang sebagai berikut :
      1. Kondisi baik maka dinilai 50% (lima puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai; dan

2. Kondisi rusak ringan dinilai 30% (tiga puluh persen) dari nilai perolehan baru pada tahun barang itu dinilai.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Penilaian barang milik daerah berupa benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, tanaman, hewan ternak dan benda-benda tak berwujud pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut.
- (4) Hasil pelaksanaan penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat  
Tim Verifikator dan Tim Penilai

Pasal 13

- (1) Tim verifikator terdiri dari unsur SKPD terkait dan dikoordinasi oleh BPPKAD.
- (2) Tim Penilai terdiri dari unsur SKPD terkait dan dikoordinasi oleh BPPKAD.

Bagian Kelima  
Panitia Penghapusan

Pasal 14

Panitia Penghapusan BMD ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Walikota.

BAB V  
PELAPORAN DAN PENETAPAN

Pasal 15

- (1) Walikota menetapkan hasil verifikasi, penghapusan dan penilaian atas usulan pengelola BMD.
- (2) Pengelola BMD mengusulkan penetapan hasil verifikasi dan penilaian berdasarkan laporan pelaksanaan oleh pengguna BMD.
- (3) Pengguna BMD melaporkan pelaksana verifikasi, penghapusan dan penilaian kepada Walikota melalui pembantu pengelola.

BAB VI  
PENYAJIAN PADA LAPORAN KEUANGAN

Pasal 16

Ketetapan Walikota tentang hasil verifikasi, penghapusan dan penilaian BMD dapat digunakan untuk penyajian kembali Nilai Aset pada Laporan Keuangan.

BAB VII  
PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

- (1) Pengelola melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan verifikasi, penghapusan dan penilaian dibantu Pembantu Pengelola.
- (2) Pengelola dapat mendelegasikan pelaksana pemantauan kepada APIP.
- (3) Pengelola dapat meminta saran APIP untuk memberikan arahan, pembinaan dan/atau teguran/sanksi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 3 Juli 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

  
TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 73 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI,  
 PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN KEMBALI  
 BARANG MILIK DAERAH HASIL  
 INVENTARISASI

BERITA ACARA VERIFIKASI BARANG MILIK DAERAH  
 PADA SKPD.....  
 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
 Nomor : .....

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

1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor.....Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah.
2. Keputusan Walikota Probolinggo Nomor.....tanggal.....tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo Tahun Anggaran.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala SKPD.....  
 selaku Pengguna Barang pada SKPD
2. Nama : .....  
 Jabatan : Pengurus barang SKPD.....

Telah melakukan Verifikasi 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 Kota Probolinggo dan digunakan untuk menunjang tugas pokok penyelenggaraan SKPD.

Adapun hasil Verifikasi atas Barang Milik Daerah tersebut sebagai berikut :

Daftar Barang Milik Daerah hasil Verifikasi (format verifikasi terlampir).

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Walikota Probolinggo Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Pemerintah Kota Probolinggo untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....

KEPALA SKPD

Pengurus Barang SKPD

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nam	NIP	Unsur	Tanda tangan
1.				
2.				
3.	Dst.			

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)  
A. TANAH

NO.KODE LOKASI :  
SKPD/UNIT KERJA :

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asa 1 - Usul	Harga (Rp.)	Ket.	Pemanfaatan	KOREKSI PENCAHAHAN		PENJELASAN	Va	
		Kode Barang	Reg				Ha	Sertifikat							Kode				
								Tanggal	Nomor						Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB A TANAH DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN (AUDITED)																			

KEPALA SKPD

.....  
Pengurus Barang SKPD

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

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)  
B. PERALATAN DAN MESIN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No Urut	Nama / Jenis Barang	Barang		Merk/ Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal - Usul	Harga (Rp)	Ket.	Ruang	Kondisi	Pemanfaatan	Bidang	Koreksi Pencacahan 2018		Penjelasan	
		Kode Barang	Reg					Pabrik	Rangka	Mesin	Poli si	BPKB								Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB B PERALATAN DAN MESIN DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN (AUDITED)																							

Kepala SKPD

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

.....,.....  
Pengurus Barang SKP

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

Unsur TimVerifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5	Dst.			

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)  
C.GEDUNG DAN BANGUNAN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak /Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Statu s Tanah	Kode Tanah	Asal - Usul	Harga ( Rp )	Ket .	Kond isi	Pemanf aatan	Koreksi Pencacahan 2018		PENJE LASAN
		Kode Barang	Reg	Berting kat / tidak	Beton / Tidak			Tgl	No.									Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreks i	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB C GEDUNG DAN BANGUNAN PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)																				

Kepala SKPD

Pengurus Barang SKPD

(.....)  
NIP...

(.....)  
NIP...

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)  
D.JALAN IRIGASI DAN JARINGAN**

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (m)	Luas ( M 2 )	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal - Usul	Harga (Rp )	Kondisi	Pemanfaatan	KOREKSI PENCAHAHAN 2018		PENJELASAN	Validitas
		Kode Barang	Reg						Tgl	No.							Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)</b>																				

KEPALA SKPD

Pengurus Barang SKPD

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

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

Unsur Tim Verifikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6	dst			

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)  
E. ASET TETAP LAINNYA

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal - Usul	Harga (Rp )	Ket.	Kondisi	Pemanfaatan	KOREKSI PENCACAHAN 2018	
		Kode	Reg	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran								Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB E ASET TETAP LAINNYA PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)																			

KepalaSKPD

(... ..)

NIP.....

.....

Pengurus Barang SKPD

(... ..)

NIP.....

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASIL VERIFIKASI

A. TANAH

NO.KODELOKASI :  
SKPD/UNITKERJA :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas(M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	StatusTanah			Penggunaan	Asal Usul Perolehan	Harga awal	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui  
KEPALA SKPD

(.....)  
(.....)

NIP.....

NIP.....

.....,.....  
Anggota Tim Verifikasi SKPD

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6	dst			

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASIL VERIFIKASI**  
**B. PERALATAN DAN MESIN**

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-Usul Perolehan	Harga	Keter
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	14	15	1

Mengetahui  
 KEPALA SKPD

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

.....  
 Anggota Tim Verifikasi SKPD

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

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6	Dst.			

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Perolehan	Harga	K
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	13	14	15	16	1

Mengetahui,  
Kepala SKPD

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

.....,.....

Anggota Tim Verifikasi SKPD

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASIL VERIFIKASI  
D. JALAN IRIGASI DAN JARINGAN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Jenis Barang/Na ma Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Perolehan	Harga	Kondisi (B,KB, RB)	Ke
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	13	14	15	16	17

..... ..,..... .....

Mengetahui  
KEPALA SKPD

Anggota Tim Verifikasi SKPD

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

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

Unsur Tim Verifikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HASILVERIFIKASI

E. ASET TETAP LAINNYA

NO KODE LOKASI :

UNIT KERJA/SKPD :

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

Mengetahui  
KEPALA SKPD

.....  
Anggota Tim Verifikasi SKPD

(.....)

(.....)

Unsur Tim Verifikasi/Validasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH  
BERITA ACARA PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD..... KOTA PROBOLINGGO

Nomor : .....

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

1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor .....Tahun ..... tentang Pedoman Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Kota Probolinggo; dan
2. Keputusan Walikota Probolinggo Nomor ..... tanggal ..... 20.... tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kepala SKPD.....  
selaku Pengguna Barang Daerah
3. Nama : .....
- Jabatan : Pengurus Barang SKPD.....

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 Kota Probolinggo 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 Walikota Probolinggo Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kota Probolinggo untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,.....

Kepala SKPD.....

Pengurus Barang

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kota Probolinggo

No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6				
7				
8				
....				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

A. TANAH

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No.	JenisBarang/ NamaBarang	Nomor		Luas(M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul Perolehan	Harga awal	Harga Penilaian	Kete
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat						
								Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

.....

Mengetahui  
KEPALA SKPD

Anggota Tim Penilai SKPD

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

B. PERALATAN DAN MESIN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-USul Perolehan	Harg a awal	Ha Tak
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

.....

Mengetahui  
KEPALA SKPD

Anggota Tim Penilai SKPD

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

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

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO.KODE LOKASI :

SKPD/UNIT KERJA :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Perolehan	Harga awal
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....,..... 20XX

Mengetahui,  
KEPALA SKPD

Anggota Tim Penilai SKPD

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

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

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur	Tanda tangan
1				
2				
3				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

D. JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

NOMOR KODE LOKASI :

SKPD :

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	AsalUsul Perolehan	Harga awal	Harga Penilaian	Kondisi (B,KB, RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....,..... 20XX

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

Anggota Tim Penilai SKPD

(.....)

NIP.

NIP.

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				

FORMAT PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

E. ASET TETAP LAINNYA

NOMOR KODE LOKASI :

SKPD :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		BarangBercorak			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	1

Mengetahui,  
Kepala SKPD

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

.....

Anggota Tim Penilai SKPD

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

Unsur Tim Penilaian Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Probolinggo				
No.	N	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5	Dst.			

## 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 permeter persegi
	Penggunaan	Kantor/Rumah/lahan pertanian*) diisi sesuai
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehannya
	Status Aset	
2	JENIS TANAH	Sesuai Kode tanah
3	ALAMAT ASET TANAH	Diisi alamat lengkap dimana aset berada
4	DATA PEROLEHAN*)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kuitansi pembebasan tanah
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kuitansi pembebasan tanah
	HargaTanah	Diisi sesuai harga pada kuitansi pembebasan tanah
Harga Perolehan	Harga tanah + biaya pendukung (biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurangan/pematangan,dll)	
5*	DATA PENILAIAN ASET*)	
	Nama Bukti	Sertipikat/akta jual beli/alas hak/berita acara hibah
	Nomor Bukti	Diisi sesuai nomor yang tercantum pada bukti
	Tanggal Bukti	
	Nilai tanah sesuai NJOP tahun perolehan Per m2 **)	Rp
	Harga Penilaian (luas dalam m2 x nilai NJOP per m2)	Rp
6	DATA PENILAIAN ASET*) Untuk Tanah jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	NJOP Tanah Pembanding I Per m2	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	NJOP Tanah Pembanding II perm2	Rp
	Nama Bukti Pembanding III	Diisi dengan SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Nomor Bukti Pembanding III	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Tanggal Bukti Pembanding III	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	NJOPTanah Pembanding III perm2	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 KPPPBB/SspPBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	NJOP Tanah Pembanding I Perm 2	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan Nomor dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPPPBB/SspPBB
	NJOP Tanah Pembanding II perm 2	Rp
	Nilai rata-rata NJOP perm2	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/buktipenguasaan	Diisi dengan nomor sertifikasi tanah/bukti penguasaan
	Tanggal Sertifikat/buktipenguasaan	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	
	Diatasnya berdiri	Diisi dengan Nama Gedung/Kantor/kosong
11	FOTOTANAH	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).

Probolinggo,.....

Mengetahui

Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....

NIP.....

.....

NIP.....

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kota Probolinggo

No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tandatangan
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	DATAPEROLEHAN*)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi persatuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung Sehingga barang tersebut siap digunakan seperti ATK, fotocopy, 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 SKPDA 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
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 Walikota pada tahun penilaian, apabila didalam 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
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 Walikota pada tahun penilaian, apabila didalam 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 taksiranx 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/setipedi 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.

Probolinggo,.....20...

Mengetahui  
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kota Probolinggo				
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	DATAPEROLEHAN*)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi persatuan 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/KurangBaik *) 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 kepub tentang NJKB tahun penilaian, sehingga nomor 2 tidak diisi.

Probolinggo,.....20....

Mengetahui  
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kota Probolinggo

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 permeter 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 missal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN KURANG DARI 40	
	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	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.

Probolinggo,.....20...

Mengetahui  
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

## KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : JALAN, JARINGAN dan IRIGASI

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Ukuran barang	Ditulis ukuran barang
	Penggunaan	Nama Jalan, Jaringan dan Irigasi
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH*)
2	JENIS JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	Sesuai Kode Jalan, Jaringan dan Irigasi
3	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset berada
4	DATA PEROLEHAN*)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/spk
	Tanggal kontrak	Diisi dengan tanggal kontrak/spk
	Nilai Kontrak	Diisi dengan nilai kontrak/spk
	Biaya pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung missal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan Biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET*)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPDA 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 Walikota 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 4T AHUN 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 Walikota 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 dan 7 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan lebih dari 4 tahun, maka yang diisi Nomor 7 sedangkan nomor 4, 5 dan 6 tidak diisi.

Probolinggo,.....20....

Mengetahui  
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kota Probolinggo				
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	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi persatuan 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 SKPDA 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 Walikota 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 Walikota 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 nventaris
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 dan 5 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan lebih dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 5 Sedangkan nomor 2,3 dan 4 tidak diisi.
5. khusus Hewan,Ternak dan Tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi

Probolinggo,.....20.....

Mengetahui  
Kepala SKPD.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
R U K M I N I