PARAF KOORDINASI		
OPD / UNIT KERJA	BAGIAN HUKUM	
	KABAG	JFT

BUPATI GROBOGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

10. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
15. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
17. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
19. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
21. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
22. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
23. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
24. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
25. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
26. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.

28. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
29. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
30. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 2

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

(2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:

a. Aset Lancar berupa persediaan;
b. Aset Tetap, meliputi:
    1. tanah;
    2. peralatan dan mesin;
    3. gedung dan bangunan;
    4. jalan, irigasi, dan jaringan;
    5. Aset Tetap lainnya; dan
    6. konstruksi dalam pengerjaan.
c. Aset Lainnya, meliputi:
    1. kemitraan dengan pihak ketiga;
    2. Aset tidak berwujud; dan
    3. Aset lain-lain.

Pasal 3

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

BAB III

PEMBUKUAN

Bagian kesatu Umum

Pasal 4

(1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
   a. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
   b. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
   c. Daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
   d. Daftar BMD kabupaten.

(2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Daftar BMD Intrakomptabel;
   b. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
   c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
   d. Daftar BMD Aset bersejarah; dan
   e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.

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

Pasal 5

(1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.

(3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.

(4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c disusun

oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.

(5) Daftar BMD kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 6

(1) Pembukuan BMD terdiri dari:
   a. perolehan/penerimaan;
   b. penggunaan;
   c. penerimaan internal Pengguna Barang;
   d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
   e. pemanfaatan;
   f. reklasifikasi;
   g. koreksi;
   h. penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat;
   i. penyusutan atau amortisasi;
   j. persediaan;
   k. pemeliharaan;
   l. KIR;
   m. pengamanan;
   n. penghapusan; dan
   o. KIBAR.

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

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

Bagian Kedua
Perolehan/Penerimaan

Pasal 7

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a berasal dari:

a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
f. divestasi;
g. hasil Inventarisasi;
h. hasil tukar-menukar;
i. pembatalan penghapusan; atau
j. perolehan/penerimaan lainnya.

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

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

Pasal 8

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

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

(3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

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

Pasal 9

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
(2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
    a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
    b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:

a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
b. kode belanja dan uraian belanja;
c. penggolongan dan kodefikasi BMD;
d. spesifikasi nama barang;
e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
f. jumlah barang;
g. harga satuan barang; dan
h. biaya atribusi.

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

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

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

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

(8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 10

(1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.

(3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.

(4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 11

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:

a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;

b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah; dan/atau

c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/ penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:

a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;

b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah; dan/atau;

c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
a. pemerintah pusat;
b. pemerintah daerah lainnya;
c. pemerintah desa; dan/atau
d. Pihak Lain.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 12

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
a. pengalihan atau penyerahan BMD;
b. penggunaan sementara BMD; dan
c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

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

Pasal 13

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:
a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 14

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang

digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.

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

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

Pasal 15

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

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

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

Bagian Keempat

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 16

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

(2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

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

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

Bagian Kelima
Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 17

(1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
(2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
    b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
    c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
(3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Keenam
Pemanfaatan

Pasal 18

(1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:

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

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

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

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

Bagian Ketujuh
Reklasifikasi

Pasal 19

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

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

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:

a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;
b. perubahan fungsi;
c. rusak berat atau usang;
d. hilang;
e. Aset bersejarah;
f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
g. sebab lainnya.

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
   a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
   b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.
(2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.
(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 22

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dilakukan apabila

terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah karena rusak berat atau usang.

(2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 23

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.

(2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah.

Pasal 24

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

(2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:

a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;

b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
d. sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

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

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

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

Pasal 25

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

Bagian Kedelapan

Koreksi

Pasal 26

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

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

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

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

Bagian Kesembilan

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 31

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

Bagian Kesepuluh

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 32

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

(2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Bagian Kesebelas

Persediaan

Pasal 33

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

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

Pasal 34

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

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

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

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

Pasal 35

(1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
   a. buku penerimaan persediaan;
   b. buku pengeluaran persediaan;
   c. buku penyaluran persediaan;
   d. kartu barang persediaan; dan
   e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.

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

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

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

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

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

Pasal 36

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

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

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

(4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 37

(1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.

(2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.

(3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.

(4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 38

(1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e.

(2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.

(3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester.
(2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.
(3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.
(4) Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Bagian Keduabelas
Pemeliharaan

Pasal 40

(1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
(2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Bagian Ketigabelas
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 41

(1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.
(2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:

a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 42

(1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
a. perpindahan barang dalam ruangan;
b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
c. perubahan penanggung jawab ruangan.

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

Bagian Keempatbelas
Pengamanan

Pasal 43

(1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
(2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
b. peralatan dan mesin.
(3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan Daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan

b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan Daerah.

(4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Penghapusan

Pasal 44

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.

(2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 45

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) disebabkan oleh:
   a. penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD;
   b. pemindahtanganan BMD;
   c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
   d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pemusnahan; atau
   f. sebab lain.

(2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas

Kartu Identitas Barang

Pasal 46

(1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
(2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
(3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
(4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
(5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
    a. dihapus dari Daftar BMD; atau
    b. terjadi koreksi.

Pasal 47

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

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

BAB IV

INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 48

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

Pasal 49

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
   a. persediaan;
   b. tanah;
   c. peralatan dan mesin;
   d. gedung dan bangunan;
   e. jalan, jaringan dan irigasi;
   f. Aset Tetap lainnya;
   g. Aset tidak berwujud; dan
   h. konstruksi dalam pengerjaan.
(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.
(3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
   a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
   b. lokasi;
   c. jumlah barang; dan/atau
   d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 50

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

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

Pasal 51

(1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kedua

Tahapan Inventarisasi

Pasal 52

(1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).

(2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud padaayat (1) terdiri dari:
   a. persiapan;
   b. pelaksanaan;
   c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
   d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

(3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a, meliputi:

a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
b. penyiapan data awal.

Pasal 54

(1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

(3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

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

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

Pasal 55

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

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

Pasal 56

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

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

Pasal 57

(1) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.

(2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

Pasal 58

(1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.

(2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.

(3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 59

(1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan melalui:
   a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
   b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.

(2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

(3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga

Pelaporan Inventarisasi

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

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

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 64

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

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

Pasal 65

(1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
    a. BMD yang belum diberikan label; atau
    b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.

(2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 66

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

Pasal 67

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 68

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.

(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 69

(1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf e dilakukan apabila:

a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau

b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

(2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 70

(1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
   a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
   b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
   c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

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

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

Pasal 71

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

(2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
   b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
   c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
   d. BMD yang hilang tidak ditemukan.

(3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
   a. Pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
   e. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau pihak Lain.

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

Pasal 72

(1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.

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

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

(4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 73

(1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
   a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
   b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

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

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

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

BAB V
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Pelaporan

Pasal 74

(1) Pelaporan BMD terdiri dari:
   a. perolehan/penerimaan;
   b. penggunaan;
   c. penerimaan internal Pengguna Barang;
   d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
   e. pemanfaatan;

f. reklasifikasi;
g. koreksi;
h. penyusutan atau amortisasi;
i. persediaan;
j. pengamanan; dan
k. penghapusan.

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Bagian Kedua

Rekonsiliasi

Pasal 79

(1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.

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

Pasal 80

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

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

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

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

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2022

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PEMBUKUAN

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

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

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

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

A. PEROLEHAN/PENERIMAAN

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

1. Transaksi Perolehan/Penerimaan.

Transaksi perolehan/penerimaan melalui pengisian formulir perolehan/penerimaan BMD. Objek transaksi perolehan/penerimaan

BMD, yaitu:

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

2. Transaksi Cara Perolehan/Penerimaan.

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

   a. Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, merupakan transaksi perolehan/penerimaan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD (Format II.A.11).
      1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD terdiri atas:
         a) bukti pembelian/pembayaran;
         b) kuitansi;
         c) surat perintah kerja;
         d) surat perjanjian; atau
         e) surat pesanan.

         Penentuan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      2) Pengakuan perolehan BMD sesuai tanggal, bulan dan tahun pada dokumen sumber pengadaan untuk:
         a) Pembelian secara langsung:
            (1) bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah; atau
            (2) kuitansi.

b) Pembelian melalui kontrak berupa berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
   (1) surat perintah kerja;
   (2) surat perjanjian; atau
   (3) surat pesanan.

3) Penelitian terhadap Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan BMD yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, apabila belum tersedia sistem aplikasi maka penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi (Format II.A.11.1).

4) Berdasarkan hasil penelitian Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD, bahwa telah dilakukan pencatatan (Format II.A.11.2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contoh:

adanya penambahan perolehan/penerimaan dari hasil bongkaran/barang bekas yang masih bernilai ekonomis atau terdapat penambahan akibat hasil reproduksi.

B. PENGGUNAAN

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

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

   Transaksi penggunaan dilakukan apabila terdapat bentuk penggunaan yang terdiri dari:

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

   Hasil transaksi penggunaan disajikan dalam laporan penggunaan BMD.

2. Transaksi Bentuk Penggunaan BMD.

Transaksi bentuk penggunaan digunakan apabila terdapat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

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

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

   Transaksi penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

2. Transaksi Bentuk Penerimaan Internal Pengguna Barang.

   Transaksi bentuk penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

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

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

   Transaksi pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

2. Transaksi Bentuk Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

   Transaksi bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

E. PEMANFAATAN

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

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

Transaksi pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:

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

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

Barang.

2. Transaksi Bentuk Pemanfaatan.

   Transaksi bentuk pemanfaatan digunakan apabila terdapat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Transaksi Pengakhiran Pemanfaatan BMD.

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

4. Daftar Pemanfaatan BMD.

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

a. Daftar pemanfaatan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (Format II.E.8).
b. Daftar pemanfaatan BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.E.9).

F. REKLASIFIKASI

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

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

Transaksi pencatatan reklasifikasi dilakukan apabila:

a. Kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.

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

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
3) laporan hasil Inventarisasi; atau
4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Perubahan fungsi.

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

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

c. Rusak berat atau usang.

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

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

1) Tanah.
   a) Baik apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
   b) Rusak ringan apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan.

Contoh:
penggenangan, pengurukan, perataan, dan pemadatan.

c) Rusak berat apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukkannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

2) Peralatan dan mesin, dan Aset tetap lainnya.
   a) Baik apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   b) Rusak ringan apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/komponen pokok.
   c) Rusak berat apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk dilakukan perbaikan/rehabilitasi.
3) Gedung Bangunan.
   a) Baik apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
   b) Rusak ringan apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
   c) Rusak berat apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi.
4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
   a) Baik apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   b) Rusak ringan apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh, namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
   c) Rusak berat apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

d. Hilang.

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

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

e. Aset bersejarah.

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

Contoh:

jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

f. Ketentuan peraturan perundang-undangan.

Merupakan reklasifikasi akibat adanya peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan reklasifikasi. Dokumen sumber reklasifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berakibat dilakukan reklasifikasi.

g. Karena sebab lainnya.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan selain alasan kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD, perubahan fungsi, rusak berat atau usang, hilang, Aset bersejarah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti daftar BMD Ekstrakomptabel ke Intrakomptabel dan sebaliknya atau karena lainnya.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

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

2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
3) laporan hasil Inventarisasi; atau
4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Hasil Transaksi Reklasifikasi.

Hasil transaksi reklasifikasi dapat menyebabkan terjadi penambahan dan pengurangan nilai akibat perpindahan kodefikasi BMD, yaitu:

a. Reklasifikasi tambah, merupakan penambahan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi pencatatan BMD dari pos penggolongan dan kodefikasi BMD sebelumnya.
b. Reklasifikasi kurang, merupakan pengurangan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi BMD yang dicatat kembali ke dalam pos penggolongan dan kodefikasi BMD yang baru.

G. KOREKSI

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

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

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

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

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

2. Transaksi Jenis Koreksi.

Transaksi jenis koreksi digunakan apabila terdapat:

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

Transaksi koreksi nilai dilakukan apabila:

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

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

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

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

Contoh:

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

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

Contoh:

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

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

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

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

3. Hasil Transaksi Koreksi.

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

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

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

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

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

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

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

I. PERSEDIAAN

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

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan. Pencatatan metode *perpetual* dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.

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

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

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

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

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

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

3. Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:

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

      Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan

atas seluruh penerimaan yang berasal dari transaksi:

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

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

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

1) penghapusan karena pengalihan atau penyerahan status penggunaan, pemusnahan, pemindahtanganan atau sebab lain;
2) pengeluaran internal Pengguna Barang;
3) pengeluaran penyaluran;
4) reklasifikasi; dan/atau
5) pengeluaran persediaan rusak berat atau usang.

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

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

d. Dokumen sumber penyaluran persediaan berdasarkan:

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

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

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

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

Merupakan dokumen berita acara yang dapat digunakan untuk menyatakan terjadi perubahan fisik barang persediaan dari

kondisi baik atau rusak ringan menjadi rusak berat atau usang yang selanjutnya dicatat sebagai daftar persediaan rusak berat atau usang.

J. PEMELIHARAAN

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

K. KIR

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

L. PENGAMANAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   Transaksi pengembalian BMD digunakan apabila terdapat pengembalian atas penggunaan peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan berupa rumah negara kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang apabila sudah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Daftar Penggunaan.

   Daftar Penggunaan merupakan hasil transaksi pengamanan administrasi yang terdiri dari:

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

M. PENGHAPUSAN

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

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

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

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

   Transaksi penghapusan dilakukan apabila terdapat penghapusan yang disebabkan karena:

   a. pemindahtanganan BMD;

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

2. Transaksi Penyebab Penghapusan.

Transaksi penyebab penghapusan digunakan apabila terdapat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Penghapusan BMD akibat adanya ketentuan peraturan perundang-undangan, merupakan transaksi penghapusan

sebagai akibat adanya penyerahan BMD karena amanat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

N. KIBAR

1. Tujuan KIBAR.

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

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

2. Informasi KIBAR.

KIBAR dapat memberikan informasi setiap barang, yaitu:

a. unit pemakai;
b. data barang;
c. penerimaan awal barang;
d. penggunaan;
e. penerimaan internal Pengguna Barang;
f. pengeluaran internal Pengguna Barang
g. pemanfaatan;

h. reklasifikasi;
i. koreksi;
j. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
k. pengamanan;
l. penghapusan; dan
m. keterangan.

3. KIBAR terdiri dari:
   a. KIBAR tanah (Format II.N.1).
   b. KIBAR peralatan dan mesin (Format II.N.2).
   c. KIBAR gedung dan bangunan (Format II.N.3).
   d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi (Format II.N.4).
   e. KIBAR Aset tetap lainnya (Format II.N.5).
   f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan (Format II.N.6).
   g. KIBAR kemitraan pihak ketiga (Format II.N.7).
   h. KIBAR Aset tak berwujud (Format II.N.8).
   i. KIBAR Aset lain-lain (Format II.N.9).

O. DAFTAR BARANG

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

1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

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

2. Daftar BMD pada Pengguna Barang.

   Daftar BMD yang disusun oleh Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Pengguna Barang, berupa:
   a. Tanah (Format II.O.2.1).

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

3. Daftar BMD pada Pengelola Barang.

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

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

4. Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.

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

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

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

II. INVENTARISASI

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

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

A. PERSIAPAN

1. Pembentukan Tim Inventarisasi.
    a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
        1) Kuasa Pengguna Barang;
        2) Pengurus Barang Pembantu; dan
        3) Pihak terkait.
    b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
        1) Pengguna Barang;
        2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
        3) Pengurus Barang Pengguna;
        4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
        5) Pihak terkait.
    c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
        1) Pengelola Barang;
        2) Pejabat Penatausahaan Barang;
        3) Pengurus Barang Pengelola;
        4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
        5) Pihak terkait.
2. Penyiapan Data Awal.
    a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:
        1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
        2) Daftar BMD pada Pengguna Barang;
        3) Daftar BMD pada Pengelola Barang;

4) Dokumen kepemilikan;
5) Laporan semester II tahun terakhir;
6) KIBAR;
7) KIR; dan
8) Dokumen lain yang diperlukan.

b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi:
1) label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
2) lembar kerja Inventarisasi; dan
3) dokumen lain yang diperlukan.

B. PELAKSANAAN

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

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

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

2. Tahap Identifikasi.

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

   Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

   a. mengelompokan barang yang belum tercatat;
   b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
      1) barang baik dan rusak ringan;
      2) barang rusak berat atau usang.
   c. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
      1) BMD yang hilang karena kecurian;
      2) BMD yang hilang tidak ditemukan;
      3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
      4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
      5) BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
      6) BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
      7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
      8) BMD terkait perubahan data;
      9) BMD tercatat ganda;
      10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
      11) BMD belum tercatat.

C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

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

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format III.B.1).
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format III.B.2).
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format III.B.3).

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

D. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

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

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

III. PELAPORAN

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

Maksud penyusunan Pelaporan BMD agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dengan akurat setiap bulan dan semester guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka

pengelolaan BMD serta sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

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

1. Laporan Bulanan.

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

   Laporan bulanan disajikan dalam bentuk:

   a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

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

         a) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.

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

         b) Laporan Aset Tetap.

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

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

         c) Laporan Aset Lainnya.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.

   Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.1).

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

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

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

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

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

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

10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan lainnya.

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

b. Laporan Penggunaan.

1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.

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

2) Laporan penggunaan sementara BMD.
   a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.1).
   b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.3).
3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
   a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.1).
   b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.3).

c. Laporan Penerimaan Internal Penguna Barang.
   Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.1).
d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.
   Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.1).
e. Laporan Pemanfaatan.
   1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.1).
   2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.E.3).
f. Laporan Reklasifikasi.
   1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.1).
   2) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.11).
g. Laporan Koreksi.
   Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.1).
h. Penyusutan atau amortisasi BMD.
   Merupakan format perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dapat digunakan untuk menyusun laporan penyusutan atau amortisasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan (Format IV.H.1).
i. Laporan Persediaan.
   Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.1).

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

k. Laporan Penghapusan.
   1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.1).
   2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.1).
   3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.1).
   4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.1).
   5) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.1).
   6) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.1).

2. Laporan Semester

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

Laporan semester disajikan dalam bentuk:

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.
   1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
      a) Laporan Aset Lancar berupa Persediaan.
         (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.2).

(2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.A.1.1.3).

(3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek (Format IV.A.1.1.4).

(4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek (Format IV.A.1.1.5).

b) Laporan Aset Tetap.

(1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.3).

(2) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.4).

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

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

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

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

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

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja modal jenis lainnya, misal adanya penambahan pengadaan Aset Tetap peralatan dan

mesin yang berasal dari belanja modal tanah/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya.

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

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

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

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

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

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

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

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rincian penjelasan dan rekapitulasi penjelasan atas laporan pengadaan BMD dapat digunakan untuk mendukung dalam penjelasan atas catatan Laporan BMD pada semester I dan II serta digunakan apabila terdapat selisih nilai antara nilai laporan pengadaan Aset Tetap Intrakomptabel menurut jenis dengan nilai laporan realisasi anggaran belanja modal menurut jenis yang sama, dikecualikan untuk laporan pengadaan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan. Format rincian penjelasan laporan pengadaan BMD dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

c) Laporan Aset Lainnya.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.4).
d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.5).
e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.6).

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

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

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.5).

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.6).

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

a) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.2).

b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.3).

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.4).

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.5).

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.6).

6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.

a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.2).

b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.3).

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.4).

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.5).

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

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

a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.2).

b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.3).

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.4).

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.5).

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.6).

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

a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.2).

b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.3).

c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.4).

d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.5).
e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.6).

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

10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.2).
b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.3).
c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.4).
d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.5).

e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/ penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.6).

11) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.

a) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.1).

b) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.2).

c) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.3).

d) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.4).

b. Laporan penggunaan.

1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.

a) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.2).

b) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.3).

c) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.4).

d) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.5).

e) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status

penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.6).

2) Laporan penggunaan sementara BMD.
   a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.2).
   b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.4).
3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
   a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.2).
   b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.4).

c. Laporan Penerimaan BMD Internal Penguna Barang.
   1) Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.2).
   2) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.3).
   3) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.4).
   4) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.5).
   5) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.6).

d. Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang.
   1) Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.2).
   2) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.3).
   3) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.4).

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

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

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

c) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.14).
d) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.15).
e) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.16).

g. Laporan Koreksi.
1) Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.2).
2) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub-sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.3).
3) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.4).
4) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.5).
5) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.6).
6) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.7).

h. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
1) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.2).
2) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.3).
3) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.4).

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

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

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

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

c) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.4).
d) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.5).
e) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.6).

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

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

c) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K 3.4).

d) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.5).

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

4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

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

5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.

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

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

c) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K 5.4).
d) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.5).
e) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.6).

6) Laporan penghapusan karena sebab lain.
a) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.2).
b) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.3).
c) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.4).
d) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.5).
e) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.6).

7) Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
a) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.1).
b) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.2).
c) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.3).
d) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.4).

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

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

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

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

2) Aset Tetap.
   a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.1).
   b) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.2).
   c) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.3).
3) Aset Lainnya.
   a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.1).
   b) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.2).
   c) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.3).
4) Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
   a) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.1).
   b) Laporan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.2).

B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

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

Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota terdiri dari:

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

f) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.25).

g) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.26).

3) Laporan Aset Lainnya.

a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.7).

b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.8).

c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.9).

d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomtabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.10).

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

1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.7).

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.8).

3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.9).

4) Rekapitulasi laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel pada provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.A.2.10).

c. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.7).
   2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.8).
   3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.9).
   4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.10).
d. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.7).
   2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.8).
   3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.9).
   4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.10).

e. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.7).
   2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.8).
   3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.9).
   4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.10).

f. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
   1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.7).
   2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.8).
   3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.9).
   4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.10).

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

2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.8).
3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.9).
4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.10).

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

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

4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.10).

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

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

2. Laporan Penggunaan.
   a. Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
      1) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.7).
      2) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.8).
      3) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.9).
      4) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.10).
   b. Laporan penggunaan sementara BMD.
      Rekapitulasi laporan penggunaan sementara BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.2.5).
   c. Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
      Rekapitulasi laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.3.5).
3. Laporan Pemanfaatan.
   Rekapitulasi laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.E.5).
4. Laporan Reklasifikasi.
   a. Penambahan Reklasifikasi.
      1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.7).
      2) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.8).

3) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.F.9).
4) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.F.10).

b. Pengurangan Reklasifikasi.
1) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.17).
2) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.18).
3) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.F.19).
4) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.F.20).

5. Laporan Koreksi.
a. Laporan penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.8).
b. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.9).
c. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.10).
d. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.11).

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

b. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.7).
c. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.H.8).
d. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.9).

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

4) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.10).

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

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

Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.10).

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

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

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

2) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.6.8).
3) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.9).
4) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.10).

g. Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
1) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota Format IV.K.7.5).
2) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.6).
3) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.7).
4) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.8).

9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.
Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang pada semester I dan semester II terdiri dari:
a. Aset Lancar berupa persediaan.
1) Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.3)
2) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.4).

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

2) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.5).
3) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.6).

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

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

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

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

IV. FORMAT PEMBUKUAN.

A. CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN.

Format II.A.1

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN.....(3)

TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. Nama Barang : ..... (12)
- e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (13)
- f. NUSP : ..... (14)
- g. Merek : ..... (15)
- h. Tanggal, Bulan, Tahun Kadaluarsa : ..... (16)
- i. Kondisi Barang ..... (17)
  - ☐ 1. Baik
  - ☐ 2. Rusak Ringan
  - ☐ 3. Rusak Berat atau Usang
- j. Lokasi
  - Provinsi : ..... (18)
  - Kabupaten/Kota : ..... (18)
  - Kecamatan : ..... (18)
  - Kelurahan/Desa : ..... (18)
  - Jalan : ..... (18)
  - RT/RW : ..... (18)
- k. Spesifikasi Lainnya
  - 1. ..... : ..... (19)
  - 2. dst ..... : ..... (19)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) .....(20)
- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....

..... (21)

☐ Diinput oleh : ..... (22)
Nama : ..... (23)
NIP : ..... (24)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(14) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) merupakan gabungan kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
(15) Diisi nama merek barang.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun kadaluarsa dalam hal terdapat tanggal, bulan, tahun kadaluarsa.
(17) Pilih kondisi barang .
(18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/ fungsi/kebutuhan BMD.

(20) Pilih cara perolehan/penerimaan.

(21) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(23) Diisi nama lengkap pada angka (22).

(24) Diisi NIP pada angka (23).

Format II.A.2

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP TANAH)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Luas Tanah : ..... (15)
h. Satuan Luas Tanah : ..... (16)
i. Kondisi Barang ..... (17)
   - ☐ 1. Baik
   - ☐ 2. Rusak Ringan
   - ☐ 3. Rusak Berat atau Usang
j. Lokasi
   - Provinsi : ..... (18)
   - Kabupaten/Kota : ..... (18)
   - Kecamatan : ..... (18)
   - Kelurahan/Desa : ..... (18)
   - Jalan : ..... (18)
   - RT/RW : ..... (18)
   - Titik Koordinat : ..... (19)

k. Spesifikasi Lainnya
   1. ..... : ..... (20)
   2. .....dst : ..... (20)

l. Dokumen Kepemilikan
   - Nama Dokumen : ..... (21)
   - Nomor : ..... (22)
   - tanggal, bulan, tahun : ..... (23)
   - Nama Kepemilikan dalam Dokumen : ..... (24)

m. Tanda-tanda Batas Tanah
   - Utara : ..... (25)
   - Timur : ..... (25)
   - Selatan : ..... (25)
   - Barat : ..... (25)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/penerimaan *) ..... (26)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....

..... (27)

V. Denah/Foto ..... (28)

☐ Diinput oleh : ..... (29)
Nama : ..... (30)
NIP : ..... (31)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi luas Tanah.
(16) Diisi satuan luas Tanah.
(17) Pilih kondisi barang.
(18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang Tanah, dalam hal Tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(20) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/ fungsi/kebutuhan barang.

(21) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.
(22) Diisi nomor dokumen kepemilikan.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.
(24) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (21).
(25) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.
(26) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
(27) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(28) Dapat ditambahkan informasi foto/denah yang diterima.
(29) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(30) Diisi nama lengkap pada angka (29).
(31) Diisi NIP pada angka (29).

Format II.A.3

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai
a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Merek/Tipe : ..... (15)
h. Masa Manfaat : ..... (16)
i. Sisa Masa Manfaat : ..... (17)
j. Kondisi Barang ..... (18)
- ☐ 1. Baik
- ☐ 2. Rusak Ringan
- ☐ 3. Rusak Berat atau Usang

k. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor*)
Nomor Polisi : ..... (19)
Nomor BPKB : ..... (20)
Nama Pemilik : ..... (21)
Tipe Kendaraan : ..... (22)
Jenis Kendaraan : ..... (23)
Model Kendaraan : ..... (24)
Tahun Pembuatan : ..... (25)
Isi Silinder : ..... (26)
Nomor Rangka/NIK/VIN : ..... (27)
Nomor Mesin : ..... (28)
Warna : ..... (29)
Warna TNKB : ..... (30)

l. Lokasi
Provinsi : ..... (31)
Kabupaten/Kota : ..... (31)
Kecamatan : ..... (31)
Kelurahan/Desa : ..... (31)
Jalan : ..... (31)
RT/RW : ..... (31)

m. Spesifikasi Lainnya
1. ..... : ..... (32)
2. dst ..... : ..... (32)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan **) ... (33)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

..... (34)

V. Foto ..... (35)

☐ Diinput oleh : ..... (36)
Nama : ..... (37)
NIP : ..... (38)

*) pengisian hanya khusus untuk alat angkutan darat bermotor berdasarkan dokumen kepemilikan.

**) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi merek/tipe barang yang diterima.
(16) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(17) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
(18) Pilih kondisi barang.
(19) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.
(20) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
(21) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.
(22) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.
(23) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.
(24) Diisi model alat angkutan darat bermotor.

(25) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.
(26) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor.
(27) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/*Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.
(28) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.
(29) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.
(30) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
(31) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(33) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(34) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(35) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
(36) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(37) Diisi nama pada angka (36).
(38) Diisi NIP pada angka (36).

Format II.A.4

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai
a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Masa Manfaat : ..... (15)
h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
i. Jumlah Lantai Gedung dan Bangunan : ..... (17)
j. Luas Gedung dan Bangunan : ..... (18)
k. Kondisi Barang ..... (19)
□ 1. Baik
□ 2. Rusak Ringan
□ 3. Rusak Berat atau Usang
l. Lokasi
Provinsi : ..... (20)
Kabupaten/Kota : ..... (20)
Kecamatan : ..... (20)
Kelurahan/Desa : ..... (20)
Jalan : ..... (20)
RT/RW : ..... (20)
Titik Koordinat : ..... (21)
m. Kepemilikan Tanah
Status Kepemilikan Tanah : ..... (22)
Kode Barang : ..... (23)
Kode Lokasi : ..... (24)
Kode Register Barang : ..... (25)
n. Spesifikasi Lainnya
1. ..... : ..... (26)
2. ..... : ..... (26)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (27)
□ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
□ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
□ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
□ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
□ 5. Putusan Pengadilan;
□ 6. Divestasi;
□ 7. Hasil Inventarisasi;
□ 8. Hasil tukar menukar;
□ 9. Pembatalan penghapusan; atau
□ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
.....
..... (28)

V. Foto/Denah ..... (29)

☐ Diinput oleh : ..... (30)
Nama : ..... (31)
NIP : ..... (32)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Diisi NIBAR.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi sisa masa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.

(17) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.

(18) Diisi luas gedung dan bangunan pada angka (17).

(19) Pilih Kondisi Barang.

(20) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(22) Diisi status kepemilikan Tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.

(23) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(24) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(25) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(26) Diisi spesifikasi lainnya.

(27) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.

(28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(29) Dapat ditambahkan informasi foto/denah gedung atau bangunan.

(30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(31) Diisi nama lengkap pada angka (30).

(32) Diisi NIP pada angka (30)

Format II.A.5

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Jenis Perkerasan Jalan : ..... (17)
- j. Jenis Bahan Struktur Jembatan : ..... (18)
- k. Nomor Ruas Jalan : ..... (19)
- l. Nomor Jaringan Irigasi : ..... (20)
- m. Kondisi Barang ..... (21)
  - ☐ 1. Baik
  - ☐ 2. Rusak Ringan
  - ☐ 3. Rusak Berat atau Usang
- n. Lokasi
  - Provinsi : ..... (22)
  - Kabupaten/Kota : ..... (22)
  - Kecamatan : ..... (22)
  - Kelurahan/Desa : ..... (22)
  - Jalan : ..... (22)
  - RT/RW : ..... (22)
  - Titik koordinat : ..... (23)
- o. Status Kepemilikan Tanah
  - Kepemilikan Tanah : ..... (24)
  - Kode Barang : ..... (25)
  - Kode Lokasi : ..... (26)
  - Kode Register Barang : ..... (27)
- p. Spesifikasi Lainnya
  - 1. ..... : ..... (28)
  - 2. ..... dst : ..... (28)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (29)
- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;

☐ 7. Hasil Inventarisasi;
☐ 8. Hasil tukar menukar;
☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
.....
..... (30)

V. Foto..... (31)

☐ Diinput oleh	: ..... (32)
Nama	: ..... (33)
NIP	: ..... (34)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi masa manfaat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(16) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
(17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: aspal, beton, paving block, Tanah, kerikil, dll.
(18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
(19) Diisi nomor ruas jalan pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan.
(20) Diisi nomor ruas jaringan irigasi pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.
(21) Pilih Kondisi Barang.
(22) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(23) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia yaitu titik koordinat pada ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
(24) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
(25) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
(26) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang

bersangkutan.

(27) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(28) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.

(29) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.

(30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.

(31) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.

(32) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(33) Diisi nama lengkap pada angka (32).

(34) Diisi NIP pada angka (32).

Format II.A.6

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP LAINNYA)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Masa Manfaat : ..... (15)
h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
i. Kondisi Barang ..... (17)
   - ☐ 1. Baik
   - ☐ 2. Rusak Ringan
   - ☐ 3. Rusak Berat atau Usang

j. Lokasi

   Provinsi : ..... (18)
   Kabupaten/Kota : ..... (18)
   Kecamatan : ..... (18)
   Kelurahan/Desa : ..... (18)
   Jalan : ..... (18)
   RT/RW : ..... (18)

k. Spesifikasi Lainnya

   1. ..... : ..... (19)
   2. dst ..... : ..... (19)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (20)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (21)

V. Foto ..... (22)

☐ Diinput oleh : ..... (23)
Nama : ..... (24)
NIP : ..... (25)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi masa manfaat aset tetap, dalam hal dilakukan penyusutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(16) Diisi sisa masa manfaat aset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
(17) Pilih kondisi barang.
(18) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(20) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
(22) Dapat ditambahkan informasi foto barang yang diterima.
(23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(24) Diisi nama lengkap pada angka (23).
(25) Diisi NIP pada angka (23).

Format II.A.7

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN/KDP)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Kondisi Barang ..... (15)
  - □ 1. Baik
  - □ 2. Rusak Ringan
  - □ 3. Rusak Berat atau Usang
- h. Lokasi
  - Provinsi : ..... (16)
  - Kabupaten/Kota : ..... (16)
  - Kecamatan : ..... (16)
  - Kelurahan/Desa : ..... (16)
  - Jalan : ..... (16)
  - RT/RW : ..... (16)
- i. Spesifikasi Lainnya
  - 1. ..... : ..... (17)
  - 2. dst ..... : ..... (17)

III. Dokumen Sumber Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
- a. Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
  - Nomor : ..... (18)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
- b. Dokumen Laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan
  - Nomor : ..... (19)
  - Tanggal, Bulan ,Tahun : ..... (19)
- c. Dokumen Pendukung Lainnya
  - 1. Nama Dokumen : ..... (20)
    - Nomor : ..... (20)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (20)
  - 2. dst : ..... (20)

IV.Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ... (21)
- □ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- □ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- □ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak;

	☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; ☐ 5. Putusan Pengadilan; ☐ 6. Divestasi; ☐ 7. Hasil Inventarisasi; ☐ 8. Hasil tukar menukar; ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
.....
..... (22)

V. Foto .... (23)

☐ Diinput oleh	: ..... (24)
Nama	: ..... (25)
NIP	: ..... (26)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Pilih kondisi barang.
(16) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan/Berita Acara kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(20) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, dalam hal terdapat dokumen pendukung lainnya.
(21) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
(23) Dapat ditambahkan informasi foto barang yang diterima.
(24) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(25) Diisi nama lengkap pada angka (24).
(26) Diisi NIP pada angka (24).

Format II.A.8

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
ASET LAINNYA BERUPA KEMITRAAN PIHAK KETIGA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Masa Manfaat : ..... (15)
h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
i. Lokasi
   - Provinsi : ..... (17)
   - Kabupaten/Kota : ..... (17)
   - Kecamatan : ..... (17)
   - Kelurahan/Desa : ..... (17)
   - Jalan : ..... (17)
   - RT/RW : ..... (17)

j. Spesifikasi Lainnya
   1. ..... : ..... (18)
   2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (19)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi ;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan; atau
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....

..... (20)

☐ Diinput oleh : ..... (21)

Nama : ..... (22)

NIP : ..... (23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Diisi NIBAR.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.

(17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
(23) Diisi NIP pada angka (21).

Format II.A.9

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
ASET TIDAK BERWUJUD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN.....(4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. Kode Barang : ..... (9)
- b. Kode Lokasi : ..... (10)
- c. Kode Register Barang : ..... (11)
- d. NIBAR : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Masa Manfaat : ..... (15)
- h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
- i. Lokasi
  - Provinsi : ..... (17)
  - Kabupaten/Kota : ..... (17)
  - Kecamatan : ..... (17)
  - Kelurahan/Desa : ..... (17)
  - Jalan : ..... (17)
  - RT/RW : ..... (17)
- j. Spesifikasi Lainnya
  - 1. ..... : ..... (18)
  - 2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (19)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 6. Divestasi;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi ;
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan;
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....

..... (20)

☐ Diinput oleh : ..... (21)

Nama : ..... (22)

NIP : ..... (23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Diisi NIBAR.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
(17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola
(22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
(23) Diisi NIP pada angka (21).

Format II.A.10

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
ASET LAINNYA BERUPA ASET LAIN-LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
d. NIBAR : ..... (12)
e. Nama Barang : ..... (13)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
g. Masa Manfaat : ..... (15)
h. Sisa Masa Manfaat : ..... (16)
i. Lokasi
   - Provinsi : ..... (17)
   - Kabupaten/Kota : ..... (17)
   - Kecamatan : ..... (17)
   - Kelurahan/Desa : ..... (17)
   - Jalan : ..... (17)
   - RT/RW : ..... (17)

j. Spesifikasi Lainnya
   1. ..... : ..... (18)
   2. dst ..... : ..... (18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan*) ..... (19)

- ☐ 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- ☐ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- ☐ 3. Pelaksanaan dari perjanjian/ Kontrak;
- ☐ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ☐ 5. Putusan Pengadilan;
- ☐ 7. Hasil Inventarisasi
- ☐ 8. Hasil tukar menukar;
- ☐ 9. Pembatalan penghapusan;
- ☐ 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan .... (20) ☐ Diinput oleh : ..... (21) Nama : ..... (22) NIP : ..... (23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Diisi NIBAR.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi masa manfaat aset tak berwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi sisa masa manfaat aset tak berwujud pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.

(17) Diisi lokasi atau tempat BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
(19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
(23) Diisi NIP pada angka (21).

Format II.A.11

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD

PENGADAAN BARANG YANG DIBELI ATAU DIPEROLEH ATAS BEBAN APBD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN.....(4)

1. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

a. Diperoleh atas beban APBD dari Belanja Modal

1) Belanja atas Pengadaan Barang

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:

(1) Kode Sub Kegiatan : .....(5)
(2) Nama Sub Kegiatan : .....(6)
(3) Kode Belanja Daerah : .....(7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah : .....(8)

b) Jumlah Barang : .....(9)
c) Satuan Barang : .....(10)
d) Harga Satuan (Rp) : .....(11)
e) Total Nilai Barang (Rp) : .....(12)
f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan
(1) Nomor : .....(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(19)
g) Bentuk Kontrak*):
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:
(a) Nama Penyedia : .....(20)
(b) Nomor : .....(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(20)
(2) Kuitansi :
(a) Nama Penyedia : .....(21)
(b) Nomor : .....(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(21)
(3) Surat Perintah Kerja:
(a) Nama Penyedia : .....(22)
(b) Nomor : .....(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(22)
(4) Surat Perjanjian:
(a) Nama Penyedia : .....(23)
(b) Nomor : .....(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(23)
(5) Surat Pesanan:
(a) Nama Penyedia : .....(24)
(b) Nomor : .....(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(24)
h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):
(1) Nama Dokumen : .....(25)
Nomor : .....(25)
Tanggal, Bulan, Tahun : .....(25)
(2) ..... : .....(25)

2) Belanja atas Biaya Atribusi **):

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :
(1) Kode Sub Kegiatan : .....(13)
(2) Nama Sub Kegiatan : .....(14)
(3) Kode Belanja Daerah : .....(15)

(4) Uraian Akun Belanja Daerah : .....(16)

Jenis dan Nilai Biaya Atribusi **):

(1) ..... (Rp) : .....(17)

(2) .....dst (Rp) : .....(17)

Jumlah Total (Rp) : .....(18)

b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

(1) Nomor : .....(19)

(2) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(19)

c) Bentuk Kontrak*) :

(1) Bukti Pembelian/Pembayaran :

(a) Nama Penyedia : .....(20)

(b) Nomor : .....(20)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(20)

(2) Kuitansi :

(a) Nama Penyedia : .....(21)

(b) Nomor : .....(21)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(21)

(3) Surat Perintah Kerja:

(a) Nama Penyedia : .....(22)

(b) Nomor : .....(22)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(22)

(4) Surat Perjanjian :

(a) Nama Penyedia : .....(23)

(b) Nomor : .....(23)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(23)

(5) Surat Pesanan :

(a) Nama Penyedia : .....(24)

(b) Nomor : .....(24)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(24)

d) Dokumen Pendukung Lainnya***) :

(1) Nama Dokumen : .....(25)

Nomor : .....(25)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(25)

(2) ..... : .....(25)

b. Pengadaan APBD dari Belanja Operasi

1) Belanja atas Pengadaan Barang

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :

(1) Kode Sub Kegiatan : .....(5)

(2) Nama Sub Kegiatan : .....(6)

(3) Kode Belanja Daerah : .....(7)

(4) Uraian Akun Belanja Daerah : .....(8)

b) Jumlah Barang : .....(9)

c) Satuan Barang : .....(10)

d) Harga Satuan (Rp) : .....(11)

e) Total Nilai Barang (Rp) : .....(12)

f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan

(1) Nomor : .....(19)

(2) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(19)

g) Bentuk Kontrak*) :

(1) Bukti Pembelian/Pembayaran :

(a) Nama Penyedia : .....(20)

(b) Nomor : .....(20)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(20)

(2) Kuitansi :

(a) Nama Penyedia : .....(21)

(b) Nomor : .....(21)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(21)

(3) Surat Perintah Kerja:

(a) Nama Penyedia : .....(22)

(b) Nomor : .....(22)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(22)

(4) Surat Perjanjian :

(a) Nama Penyedia : .....(23)

(b) Nomor : .....(23)

(c) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(23)

(5) Surat Pesanan :

(a) Nama Penyedia : .....(24)

(b) Nomor : .....(24)

(c) Tanggal : .....(24)

h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):

(1) Nama Dokumen : .....(25)

Nomor : .....(25)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(25)

(2) ..... : .....(25)

2) Belanja atas Biaya Atribusi :

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :

(1) Kode Sub Kegiatan : .....(13)

(2) Nama Sub Kegiatan : .....(14)

(3) Kode Belanja Daerah : .....(15)

(4) Uraian Akun Belanja Daerah : .....(16)

Jenis dan Nilai Biaya Atribusi**) :

(1) ..... (Rp) : .....(17)

(2) .....dst (Rp) : .....(17)

Jumlah Total (Rp) : .....(18)

b) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan

(1) Nomor : .....(19)

(2) Tanggal, Bulan, Tahun : .....(19)

c) Bentuk Kontrak*) :

(1) Bukti Pembelian/Pembayaran :

Nama Penyedia : .....(20)

Nomor : .....(20)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(20)

(2) Kuitansi :

Nama Penyedia : .....(21)

Nomor : .....(21)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(21)

(3) Surat Perintah Kerja:

Nama Penyedia : .....(22)

Nomor : .....(22)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(22)

(4) Surat Perjanjian :

Nama Penyedia : .....(23)

Nomor : .....(23)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(23)

(5) Surat Pesanan :

Nama Penyedia : .....(24)

Nomor : .....(24)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(24)

c) Dokumen Pendukung Lainnya ***):

(1) Nama Dokumen : .....(25)

Nomor : .....(25)

Tanggal, Bulan, Tahun : .....(25)

(2) ..... : .....(25)

c. Pengadaan APBD dari Belanja Tak Terduga

1) Belanja atas Pengadaan Barang

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah :

(1) Kode Sub Kegiatan : ..... (5)
(2) Nama Sub Kegiatan : ..... (6)
(3) Kode Belanja Daerah : ..... (7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah : ..... (8)

b) Jumlah Barang : ..... (9)
c) Satuan Barang : ..... (10)
d) Harga Satuan (Rp) : ..... (11)
e) Total Nilai Barang (Rp) : ..... (12)
f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan :
(1) Nomor : ..... (19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)
g) Bentuk Kontrak*)
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran
(a) Nama Penyedia : ..... (20)
(b) Nomor : ..... (20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (20)
(2) Kuitansi
(a) Nama Penyedia : ..... (21)
(b) Nomor : ..... (21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (21)
(3) Surat Perintah Kerja
(a) Nama Penyedia : ..... (22)
(b) Nomor : ..... (22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (22)
(4) Surat Perjanjian
(a) Nama Penyedia : ..... (23)
(b) Nomor : ..... (23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (23)
(5) Surat Pesanan
(a) Nama Penyedia : ..... (24)
(b) Nomor : ..... (24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (24)
h) Dokumen Pendukung Lainnya ***)
(1) Nama Dokumen
(a) Nomor : ..... (25)
(b) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (25)
(2) ..... : ..... (25)

2) Belanja atas Biaya Atribusi
a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah
(1) Kode Sub Kegiatan : ..... (13)
(2)Nama Sub Kegiatan : ..... (14)
(3) Kode Belanja Daerah : ..... (15)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah : ..... (16)

Jenis dan Nilai Atribusi **)
(1) .....(Rp) : ..... (17)
(2) .....dst (Rp) : ..... (17)
Jumlah Total (Rp) : ..... (18)
b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
(1) Nomor : ..... (19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)

c) Bentuk Kontrak *) :
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran
Nama Penyedia : ..... (20)
Nomor : ..... (20)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (20)
(2) Kuitansi
Nama Penyedia : ..... (21)
Nomor : ..... (21)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (21)
(3) Surat Perintah Kerja
Nama Penyedia ..... (22)
Nomor : ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (22)
(4) Surat Perjanjian : ..... (23)
Nama Penyedia ..... (23)
Nomor : ..... (23)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (23)
(5) Surat Pesanan ..... (24)
Nama Penyedia : ..... (24)
Nomor : ..... (24)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (24)

e) Dokumen Pendukung Lainnya
(1) Nama Dokumen : ..... (25)
Nomor : ..... (25)
Tanggal. Bulan, Tahun : ..... (25)
(2) ..... : ..... (25)

d. Nilai Perolehan Barang (Rp) : .....(26)
e. Harga Satuan Perolehan/Penerimaan (Rp) : .....(27)

2. Informasi Nomor Register dan NIBAR

No.	Nomor Register	NIBAR
1.	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
2.	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
3.	dst	dst

Diinput Oleh : .....(28)
Nama : .....(29)
NIP : .....(30)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : .....(31)

*) Diisi dan dipilih sesuai bentuk kontrak.
**) Hanya diisi dalam hal terdapat biaya atribusi atas pengadaan barang.
***) Diisi dokumen pendukung lainnya sesuai ketersediaan data pendukung yang ada.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi kode sub kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Diisi nama sub kegiatan pada angka (5).

(7) Diisi kode belanja daerah sampai dengan sub rincian objek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (7).

(9) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(10) Diisi satuan barang pada angka (9) misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(11) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(12) Diisi total nilai barang pada saat pengadaan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (9) dengan harga satuan barang pada angka (11).

(13) Diisi kode sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Diisi nama sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai pada angka (13).

(15) Diisi kode belanja daerah atas biaya atribusi sampai dengan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (15).

(17) Diisi jenis dan nilai atas biaya atribusi, misalkan : biaya honorarium panitia pengadaan, biaya perjalanan dinas dan biaya konsultan, dll.

(18) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, pada berita acara serah terima.

(20) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun pengadaan sesuai bukti pembelian/pembayaran, antara lain faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.

(21) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai kuitansi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(22) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen surat perintah kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(23) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat perjanjian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(24) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat pesanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(25) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(26) Diisi total nilai perolehan yang merupakan penjumlahan total nilai barang pada saat pengadaan ditambah dengan jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(27) Diisi harga satuan perolehan/penerimaan diperoleh dari total nilai perolehan pada angka (26) dibagi jumlah barang.

(28) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(29) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).

(30) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).

(31) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.A.11.1

LEMBAR VERIFIKASI
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD

Kuasa Pengguna Barang : ..... (1)
Pengguna Barang : ..... (2)

No.	Uraian	Sesuai (√)	Tidak Sesuai		Keterangan
			(√)	Jumlah	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Kode sub kegiatan				
2.	Uraian sub kegiatan				
3.	Kode belanja				
4.	Uraian belanja				
5.	Kode barang				
6.	Nama barang				
7.	Spesifikasi nama barang				
8.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan				
9.	Jumlah Barang				
10.	Harga Satuan Barang				
11.	Biaya Atribusi				
12.	Lain - lain, sebutkan…….				
	a.				
	b.				
	c. .....dst				

Catatan :

.....

.....

.....

.....(9)

……, ……20 xx (10)
……(11)

……(12)
NIP. ……(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal di Kuasa Pengguna Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(3) Diisi nomor urut.

(4) Uraian verifikasi, dapat ditambahkan jenis uraian penelitian dan sebutkan.

(5) Diisi (√) dalam hal sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.

(6) Diisi (√) dalam hal tidak sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.

(7) Diisi jumlah BMD hasil pembukuan pada setiap uraian yang tidak sesuai.

(8) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(9) Diisi catatan tambahan sesuai kebutuhan.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk BMD untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(12) Diisi nama dan NIP pada angka (11).

Format II.A.11.2

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	(6)
NIP	:	(7)
Pangkat/Gol	:	(8)
Jabatan	:	(9)

Selaku .....(10), pada.....(11) menyatakan bahwa, telah dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik Daerah yang diperoleh dari pengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut:

Kode sub Kegiatan	:	(12)
Nama sub kegiatan	:	(13)
Kode belanja	:	(14)
Uraian belanja	:	(15)
Bentuk Kontrak	:	(16)
a. Nama penyedia	:	(17)
b. Nomor	:	(18)
c. Tanggal	:	(19)
Tanggal Perolehan	:	(20)
Nilai (Rp.)	:	(21)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Mengetahui,
.....(24)

Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu....(22)

.....(25)
NIP. ..... (25)

.....(23)
NIP. ..... (23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop Surat.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi hari pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(4) Diisi tanggal,bulan,tahun pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(5) Diisi tempat, lokasi pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(6) Diisi nama Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
(7) Diisi NIP pada angka (6).
(8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
(9) Diisi jabatan pada angka (6).
(10) Diisi pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
(11) Diisi nama Pengguna Barang atau nama Kuasa Pengguna Barang sesuai pada angka (10).
(12) Diisi kode sub kegiatan atas pengadaan BMD.
(13) Diisi nama sub kegiatan atas pengadaan BMD.
(14) Diisi kode belanja atas pengadaan BMD.
(15) Diisi uraian belanja atas pengadaan BMD.
(16) Diisi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan.
(17) Diisi nama penyedia.
(18) Diisi nomor bentuk kontrak.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun bentuk kontrak.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(21) Diisi total nilai pengadaan.
(22) Dipilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu yang melakukan pencatatan.
(23) Diisi nama dan NIP angka (22).
(24) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang atau pejabat/pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
(25) Diisi nama dan NIP angka (24).

Format II.A.12

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Sumber Dana : ..... (5)
b. Pihak Pemberi Hibah/sumbangan atau yang sejenis : ..... (6)
c. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/penerimaan : ..... (7)
d. Perolehan/penerimaan atas Barang
   Jumlah Barang : ..... (8)
   Satuan Barang : ..... (9)
   Harga Satuan (Rp) : ..... (10)
   Total Nilai (Rp) : ..... (11)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
Berita Acara Serah Terima
Hibah/sumbangan atau yang sejenis
   Nomor : ..... (12)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*)

a. Nama Dokumen : ..... (13)
   Nomor : ..... (13)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
b. .....dst : ..... (13)

☐ Diinput oleh : ..... (14)
Nama : ..... (15)
NIP : ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (17)

*)Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis sesuai dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(6) Diisi nama pihak pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(7) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(9) Diisi satuan barang pada angka (8) misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit , lusin, dll.

(10) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(11) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (8) dengan harga satuan barang pada angka (10).

(12) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.

(14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).

(16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).

(17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir .

Format II.A.13

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
PELAKSANAAN DARI PERJANJIAN/KONTRAK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
   a. Pihak yang Menyerahkan Barang : ..... (5)
   b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)
   c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
      Jumlah Barang : ..... (7)
      Satuan Barang : ..... (8)
      Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
      Total Nilai (Rp) : ..... (10)
2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
   a. Dokumen
      Nomor : ..... (11)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
   b. Surat Perjanjian/Kontrak
      Nama Perjanjian/Kontrak : ..... (12)
      Nomor : ..... (12)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   b. .....dst : ..... (13)

☐ Diinput oleh : ..... (14)
Nama : ..... (15)
NIP : ..... (16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (17)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
(11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian/kontrak.
(13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
(16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Format II.A.14

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
- a. Pihak yang Menyerahkan Barang : ..... (5)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)
- c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
  - Jumlah Barang : ..... (7)
  - Satuan Barang : ..... (8)
  - Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
  - Total Nilai (Rp) : ..... (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima
- Nomor : ..... (11)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

3. Dokumen Pendukung
- a. Dasar Hukum : ..... (12)
- b. Dokumen Lainnya*)
  - 1) Nama Dokumen : ..... (13)
    - Nomor : ..... (13)
    - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
  - 2) .....dst : ..... (13)

☐ Diinput oleh : ..... (14)
- Nama : ..... (15)
- NIP : ..... (16)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (17)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
(11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(12) Diisi nomor, tahun dan tentang terhadap dasar hukum pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
(16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.A.15

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI
KEKUATAN HUKUM TETAP

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

Pihak yang Menyerahkan Barang	:	(5)
Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:	(6)
Perolehan/Penerimaan atas Barang		
Jumlah Barang	:	(7)
Satuan Barang	:	(8)
Harga Satuan (Rp)	:	(9)
Total Nilai (Rp)	:	(10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima Barang		
Nomor	:	(11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	(11)

3. Dokumen Pendukung

Dokumen Putusan Pengadilan		
Nama Putusan Pengadilan	:	(12)
Nomor	:	(12)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	(12)
Dokumen Pendukung Lainnya*)		
Nama Dokumen	:	(13)
Nomor	:	(13)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	(13)
.....dst	:	(13)

☐ Diinput oleh	:	(14)
Nama	:	(15)
NIP	:	(16)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	(17)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.

(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.

(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).

(11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan.

(13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).

(16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).

(17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.A.16

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
DIVESTASI
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
   a. Pihak yang Menyerahkan Barang : ..... (5)
   b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)
   c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
      Jumlah Barang : ..... (7)
      Satuan Barang : ..... (8)
      Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
      Total Nilai (Rp) : ..... (10)
2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
   Berita Acara Serah Terima Barang
      Nomor : ..... (11)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
3. Dokumen Pendukung Lainnya *)
   a. Nama Dokumen : ..... (12)
      Nomor : ..... (12)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
   b. .....dst : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
   Nama : ..... (14)
   NIP : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
(11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
(15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.A.17

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
HASIL INVENTARISASI
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan : ..... (6)
   c. Nilai perolehan (Rp)*) : ..... (7)
   d. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan*) : ..... (8)
2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
   Berita Acara Hasil Inventarisasi
   Nomor : ..... (9)
   Tanggal, Bulan, Tahun : : ..... (9)
3. Dokumen Pendukung Lainnya**)
   a. Nama Dokumen : ..... (10)
   Nomor : ..... (10)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)
   b. .....dst : ..... (10)

☐ Diinput oleh : ..... (11)
Nama : ..... (12)
NIP : ..... (13)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (14)

*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi .
**) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.
(8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.

(9) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara hasil Inventarisasi yang menjadi dasar pencatatan perolehan/penerimaan barang.

(10) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(11) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(12) Diisi nama sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).

(13) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).

(14) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.A.18

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
HASIL TUKAR MENUKAR
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
   a. Mitra Tukar Menukar : ..... (5)
   b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)
   c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
      Jumlah Barang : ..... (7)
      Satuan Barang : ..... (8)
      Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
      Total Nilai (Rp) : ..... (10)
2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
   a. Berita Acara Serah Terima
      Nomor : ..... (11)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Perjanjian Tukar Menukar
      Tentang : ..... (12)
      Nomor : ..... (12)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
   b. .....dst : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
Nama : ..... (14)
NIP : ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi pihak mitra tukar menukar.

(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.

(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).

(11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(12) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun perjanjian tukar menukar.

(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Format II.A.19

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
PEMBATALAN PENGHAPUSAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Pihak yang membatalkan : ..... (5)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (6)
c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
   Jumlah Barang : ..... (7)
   Satuan Barang : ..... (8)
   Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
   Total Nilai (Rp) : ..... (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

a. Dasar Pembatalan Penghapusan
   Nama : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : ..... (12)
   Nomor : ..... (12)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
b. .....dst : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
   Nama : ..... (14)
   NIP : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi pihak yang membatalkan.

(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.

(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber

perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).

(11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dasar pembatalan penghapusan.

(12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Format II.A.20

FORMULIR CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
- a. Penyebab Perolehan/Penerimaan : ..... (5)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan*) : ..... (6)
- c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
  - Jumlah Barang : ..... (7)
  - Satuan Barang : ..... (8)
  - Harga Satuan (Rp) : ..... (9)
  - Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
- Nama Dokumen : ..... (11)
- Nomor : ..... (11)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
- a. Nama Dokumen**) : ..... (12)
  - Nomor : ..... (12)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
- b. .....dst : ..... (12)

Diinput oleh : ..... (13)
- Nama : ..... (14)
- NIP : ..... (15)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi.
**) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi penyebab perolehan/penerimaan atau sesuai penyebab perolehan/penerimaan, misal barang hasil bongkaran akibat pemusnahan dll.

(6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.

(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(9) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(10) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.

(11) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan/penerimaan.

(12) Diisi nama, nomor, tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

B. PENGGUNAAN.

Format II.B.1.1

FORMULIR PENGGUNAAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. NIBAR : ..... (9)
- b. Kode Barang : ..... (10)
- c. Kode Lokasi : ..... (11)
- d. Kode Register Barang : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
- g. Lokasi
  - Provinsi : ..... (15)
  - Kabupaten/Kota : ..... (15)
  - Kecamatan : ..... (15)
  - Kelurahan/Desa : ..... (15)
  - Jalan : ..... (15)
  - RT/RW : ..... (15)
- h. Spesifikasi Lainnya
  1. ..... : ..... (16)
  2. dst ..... : ..... (16)

III. Informasi Penggunaan

Bentuk Penggunaan.. (17)

- ☐ 1. Pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD.
- ☐ 2. Penggunaan Sementara BMD.
- ☐ 3. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (18)

V. Foto .... (19)

☐ Diinput oleh : ..... (20)
- Nama : ..... (21)
- NIP : ..... (22)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
(6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
(7) Diisi nama Pengelola Barang yang melakukan pencatatan.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(9) Diisi NIBAR.
(10) Diisi kode barang.
(11) Diisi kode lokasi barang.
(12) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
(14) Diisi spesifikasi nama barang.
(15) Diisi lokasi barang.
(16) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
(17) Pilih bentuk penggunaan BMD.
(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam penggunaan.
(19) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(21) Diisi nama pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20)
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.B.1.2

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN BMD
PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

a. Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang Menyerahkan : ..... (5)
b. Kode Barang : ..... (6)
c. Kode Lokasi : ..... (7)
d. Nama Barang : ..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
f. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (10)

2. Informasi Pencatatan Penerimaan Penggunaan

a. Jumlah Barang : ..... (11)
b. Satuan Barang : ..... (12)
c. Harga Satuan (Rp) : ..... (13)
d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (14)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (16)
g. Nilai Buku (Rp)*) : ..... (17)

3. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

a. Berita Acara Serah Terima Barang
   Nomor : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
b. Surat Keputusan Penghapusan
   Nomor : ..... (19)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)

4. Dokumen Pendukung

a. Surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan
   Nomor : ..... (20)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (20)
b. Nama Dokumen lainnya**) : ..... (21)
   Nomor : ..... (21)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (21)
c. .....dst : ..... (21)

☐ Diinput oleh : ..... (22)
Nama : ..... (23)
NIP : ..... (24)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (25)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode lokasi.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan.
(16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(17) Diisi nilai buku.
(18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
(20) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen persetujuan pengalihan status penggunaan.
(21) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(22) Diisi Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(23) Diisi nama lengkap pada angka (22).
(24) Diisi NIP pada angka (22).
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.B.1.3

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN
PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Informasi Pencatatan Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lainnya

a. Pengguna Barang : ..... (5)
b. Alamat : ..... (6)
c. Jumlah Barang : ..... (7)
d. Satuan : ..... (8)
e. Jangka Waktu : ..... (9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : ..... (10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : ..... (11)
h. Peruntukan : ..... (12)
i. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan *) .... (13)
   - ☐ 1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan
   - ☐ 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan.

2. Dokumen Penggunaan

a. Surat Persetujuan : ..... (14)
   Nomor : ..... (14)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
b. Surat Perjanjian : ..... (15)
   Nomor : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : ..... (16)
   Nomor : ..... (16)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
b. .....dst : ..... (16)

☐ Diinput oleh : ..... (17)
Nama : ..... (18)
NIP : ..... (19)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(6) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu penggunaan.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(13) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(17) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(18) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
(19) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17).
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.B.1.4

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN
PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN
OLEH PIHAK LAIN

KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN.....(3)

TAHUN .....(4)

1. Informasi Pencatatan Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

a. Pihak Lain : ..... (5)
b. Alamat : ..... (6)
c. Jumlah Barang : ..... (7)
d. Satuan : ..... (8)
e. Jangka Waktu : ..... (9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : ..... (10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : ..... (11)
h. Peruntukan : ..... (12)
i. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan *) ..... (13)
   - ☐ 1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan
   - ☐ 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan

2. Dokumen Penggunan

a. Surat Keputusan gubernur/bupati/walikota : ..... (14)
   Nomor : ..... (14)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
b. Surat Perjanjian : ..... (15)
   Nomor : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : ..... (16)
   Nomor : ..... (16)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
b. .....dst : ..... (16)

☐ Diinput oleh : ..... (17)
Nama : ..... (18)
NIP : ..... (19)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
(6) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu penggunaan.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(13) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
(14) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
(15) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
(16) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(17) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(18) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
(19) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17).
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.B.1.5

FORMULIR PENGAKHIRAN
PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1.	Data Barang Yang Digunakan			
	a. NIBAR	:	.....	(5)
	b. Kode Barang	:	.....	(6)
	c. Kode Register	:	.....	(7)
	d. Nama Barang	:	.....	(8)
	e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
2.	Data Pengembalian Pengguna Sementara			
	a. Nama	:	.....	(10)
	b. Pangkat/Gol	:	.....	(11)
	c. Jabatan	:	.....	(12)
	d. Pengguna Barang	:	.....	(13)
		:		
3.	Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian			
	a. Nomor	:	.....	(14)
	b. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(15)
4.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	a. Nama Dokumen	:	.....	(16)
	b. Nomor	:	.....	(17)
	c. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(18)
5.	Penerima Pengembalian			
	a. Nama	:	.....	(19)
	b. Pangkat/Gol	:	.....	(20)
	c. Jabatan	:	.....	(21)
	d. Pengguna Barang	:	.....	(22)
6.	Keterangan			
	.....			
	..... (23)			
	Diinput Oleh	:	.....	(24)
	Nama	:	.....	(25)
	NIP	:	.....	(26)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi NIBAR awal/induk.

(6) Diisi kode barang.

(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Diisi nama barang pada angka (6).

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(10) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menyerahkan.

(11) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).

(12) Diisi jabatan pada angka (10).

(13) Diisi nama Pengguna Barang sementara/SKPD.

(14) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.

(15) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.

(16) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.

(17) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (16).

(18) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (16).

(19) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.

(20) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (19).

(21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (19).

(22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (19).

(23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.

(24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.

(25) Diisi nama lengkap pada angka (24).

(26) Diisi NIP pada angka (24).

(27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

Format II.B.1.6

FORMULIR PENGAKHIRAN
PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1.	Data Barang Yang Digunakan			
	a. NIBAR	:	.....	(5)
	b. Kode Barang	:	.....	(6)
	c. Kode Register	:	.....	(7)
	d. Nama Barang	:	.....	(8)
	e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
2.	Data Pihak Lain			
	a. Nama	:	.....	(10)
	b. Alamat	:	.....	(11)
	c. Pihak Lain	:	.....	(12)
		:		
3.	Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian			
	a. Nomor	:	.....	(13)
	b. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(14)
4.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	a. Nama Dokumen	:	.....	(15)
	b. Nomor	:	.....	(16)
	c. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(17)
5.	Penerima Pengembalian			
	a. Nama	:	.....	(18)
	b. NIP	:	.....	(19)
	c. Pangkat/Gol	:	.....	(20)
	d. Jabatan	:	.....	(21)
	e. Pengguna Barang	:	.....	(22)
6.	Keterangan			
	.....			
	..... (23)			
	Diinput Oleh	:	.....	(24)
	Nama	:	.....	(25)
	NIP	:	.....	(26)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi NIBAR awal/induk.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Diisi nama barang pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi nama pihak lain.
(11) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (10).
(12) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain.
(13) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(15) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
(16) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (15)
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (15).
(18) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.
(19) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (18).
(20) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (18).
(21) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
(22) Diisi Pengguna Barang.
(23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
(24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(25) Diisi nama lengkap pada angka (23).
(26) Diisi NIP pada angka (23).
(27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.B.2.1

DAFTAR PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)
Kuasa Pengguna Barang : .....(6)
Pengguna Barang : .....(7)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

.....,.....(26)

Kuasa Pengguna Barang atau Penggguna Barang (1)

.....(27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi tahun laporan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD pada kuasa pengguna barang.
(7) Diisi nama Pengguna Barang.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi NIBAR.
(10) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
(12) Diisi spesifikasi nama barang.
(13) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(17) Diisi jangka waktu penggunaan.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(21) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur , bupati/wali kota.
(23) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(24) Diisi tangga, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(25) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format II.B.2.2

DAFTAR PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN.....(3)

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

.....,.....(23)

Pengelola Barang

.....(24)
NIP. .....(24)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi tahun laporan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(14) Diisi jangka waktu penggunaan.
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(18) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(20) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(24) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.B.3.1

DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : ..... (4)
Kabupaten : ..... (5)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (6)
Pengguna Barang : ..... (7)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

.....,.....(22)

Kuasa Pengguna Barang atau Penggguna Barang (1)

.....(23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi tahun laporan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
(7) Diisi nama Pengguna Barang.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi NIBAR.
(10) Diisi kode register barang.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
(12) Diisi spesifikasi nama barang.
(13) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(17) Diisi jangka waktu penggunaan.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(21) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format II.B.3.2

DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
KABUPATEN... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN.....(3)

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....,.....(19)

Pengelola Barang

.....(20)
NIP. .....(20)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi tahun laporan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi kode register barang.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(14) Diisi jangka waktu penggunaan.
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(18) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(20) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.C.1

FORMULIR PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Alamat : ..... (7)

II. Data Barang
a. Kode Barang : ..... (8)
b. Kode Lokasi : ..... (9)
c. Kode Register Barang : ..... (10)
d. NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persedian (NUSP) : ..... (11)
e. Nama Barang : .....(12)
f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (13)
g. Lokasi
Provinsi : ..... (14)
Kabupaten/Kota : ..... (14)
Kecamatan : ..... (14)
Kelurahan/Desa : ..... (14)
Jalan : ..... (14)
RT/RW : ..... (14)
h. Spesifikasi Lainnya
1. ..... : ..... (15)
2. dst ..... : ..... (15)

III. Informasi Penerimaan Internal Pengguna Barang

Bentuk Penerimaan ..... (16)

- ☐ 1. Penerimaan BMD Dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- ☐ 2. Penerimaan BMD Dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.
- ☐ 3. Penerimaan BMD Dari Kuasa Pengguna Barang Kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
.....
.....(17)

☐ Diinput oleh : ..... (18)
Nama : ..... (19)
NIP : ..... (20)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (21)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
(7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(8) Diisi kode barang yang diterima.
(9) Diisi kode lokasi barang yang diterima.
(10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(11) Diisi NIBAR atau NUSP.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi lokasi barang.
(15) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
(16) Pilih bentuk penerimaan.
(17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(18) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(19) Diisi nama pada angka (18).
(20) Diisi NIP pada angka (18).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

Format II.C.2

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG
SKPD...(1)
KABUPATEN..... (2)
TAHUN ..... (3)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
- a. Pihak yang Menyerahkan : ..... (4)
- b. Kode Barang : ..... (5)
- c. Kode Lokasi : ..... (6)
- d. Nama Barang : ..... (7)
- e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (8)
- f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang : ..... (9)

2. Informasi Pencatatan Penerimaan
- a. Jumlah Barang : ..... (10)
- b. Satuan Barang : ..... (11)
- c. Harga Satuan (Rp) : ..... (12)
- d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (13)
- e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (14)
- f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (15)
- g. Nilai Buku (Rp)*) : ..... (16)

3. Dokumen Sumber Penerimaan

Berita Acara Serah Terima
- Nomor : ..... (17)
- Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (17)

4. Dokumen Pendukung Lainnya
- a. Nama Dokumen Lainnya : ..... (18)
  - Nomor : ..... (18)
  - Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
- b. .....dst : ..... (18)

☐ Diinput oleh : ..... (19)
- Nama : ..... (20)
- NIP : ..... (21)
- Tanggal , Bulan, Tahun Transaksi : ..... (22)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Pengguna Barang.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pengisian formulir.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
(5) Diisi kode barang.
(6) Diisi kode lokasi.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
(8) Diisi spesifikasi nama barang.
(9) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(12) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(13) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (10) dengan harga satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan.
(15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(16) Diisi nilai buku.
(17) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(19) Diisi Pengurus Barang Pengguna.
(20) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka pada angka (19).
(21) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (19).
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.C.3

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG

PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG

KUASA PENGGUNA BARANG....(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

a. Pihak yang Menyerahkan : ..... (5)
b. Kode Barang : ..... (6)
c. Kode Lokasi : ..... (7)
d. Nama Barang : ..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang : ..... (10)

2. Informasi Pencatatan Penerimaan

a. Jumlah Barang : ..... (11)
b. Satuan Barang : ..... (12)
c. Harga Satuan (Rp) : ..... (13)
d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (14)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (16)
g. Nilai Buku (Rp)*) : ..... (17)

3. Dokumen Sumber Penerimaan

Berita Acara Serah Terima

Nomor : ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)

4. Dokumen Pendukung Lainnya.

a. Nama Dokumen Lainnya : ..... (19)
Nomor : ..... (19)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)
b. .....dst : ..... (19)

☐ Diinput oleh : ..... (20)
Nama : ..... (21)
NIP : ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (23)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode lokasi.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
(16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(17) Diisi nilai buku.
(18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
(19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
(21) Diisi nama pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.C.4

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG
KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG LAINNYA

KUASA PENGGUNA BARANG....(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
- a. Kuasa Pengguna Barang yang Menyerahkan : ..... (5)
- b. Kode Barang : ..... (6)
- c. Kode Lokasi : ..... (7)
- d. Nama Barang : ..... (8)
- e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
- f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang : ..... (10)

2. Informasi Pencatatan Penerimaan
- a. Jumlah Barang : ..... (11)
- b. Satuan Barang : ..... (12)
- c. Harga Satuan (Rp) : ..... (13)
- d. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (14)
- e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
- f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (16)
- g. Nilai Buku (Rp)*) : ..... (17)

3. Dokumen Sumber Penerimaan

Berita Acara Serah Terima

Nomor : ..... (18)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)

4. Dokumen Pendukung Lainnya
- a. Nama Dokumen Lainnya : ..... (19)

Nomor : ..... (19)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)
- b. .....dst : ..... (19)

☐ Diinput oleh : ..... (20)

Nama : ..... (21)

NIP : ..... (22)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (23)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menerima.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menyerahkan barang.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode lokasi.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
(16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(17) Diisi nilai buku.
(18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima Barang.
(19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
(21) Diisi nama pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.C.5

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
BMD
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Gol : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : ..... (10)
NIP : ..... (11)
Pangkat/Gol : ..... (12)
Jabatan : ..... (13)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dengan rincian BMD sebagaimana dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Pasal 1

Sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas BMD yang telah diserahkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

Pasal 2

PIHAK KEDUA memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada.....(14) untuk melakukan pencatatan atas BMD yang telah diterima.

Pasal 3

PIHAK KESATU memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada .....(15) untuk melakukan pengeluaran dari pencatatan atas BMD yang telah diserahkan.

Pasal 4

.....dst (16)

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dan ditandatangani bersama.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
.....(18)	.....(17)
NIP. ..... (18)	NIP. ..... (17)

Mengetahui,*)
Pengguna Barang.....(19)

.....(20)
NIP. ..... (20)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop Surat.
(2) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
(3) Diisi hari berita acara serah terima .
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(5) Diisi tempat, lokasi pada saat berita acara serah terima.
(6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menyerahkan.
(7) Diisi NIP pada angka (6).
(8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
(9) Diisi jabatan pada angka (6).
(10) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menerima.
(11) Diisi NIP pada angka (10).
(12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
(13) Diisi jabatan pada angka (10).
(14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang menerima.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mengeluarkan.
(16) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
(17) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
(18) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
(19) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya dalam Internal Pengguna Barang.
(20) Diisi nama dan NIP angka (19).

LAMPIRAN BAST :
Nomor : .....(1)
Tanggal : .....(2)

DAFTAR BMD YANG DISERAHKAN
ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN/ASET TETAP/ASET LAINNYA.... (3)

No.	NIBAR /NUPS	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan/ Penerimaan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah									..... (17)			

PIHAK KEDUA

.....(19)
NIP. ..... (19)

PIHAK PERTAMA

.....(18)
NIP. ..... (18)

Mengetahui,*)
Pengguna Barang .....(20)

.....(21)
NIP.....(21)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nomor surat berita acara serah terima.

(2) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(3) Dipilih barang yang diserahkan Aset Lancar berupa persediaan/ Aset Tetap/Aset Lainnya.

(4) Disi nomor urut.

(5) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) untuk Aset Lancar berupa Persediaan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(12) Diisi harga satuan barang.

(13) Diisi total nilai barang (13) = (10) x (12).

(14) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.

(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(17) Diisi jumlah total nilai barang.

(18) Diisi nama dan NIP pihak pertama.

(19) Diisi nama dan NIP pihak kedua.

(20) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam internal Pengguna Barang.

(21) Diisi nama dan NIP angka (20).

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.D.1

FORMULIR PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
   a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
   b. Pengguna Barang : ..... (6)
   c. Alamat : ..... (7)

II. Data Barang yang diserahkan
   a. Kode Barang : ..... (8)
   b. Kode Lokasi : ..... (9)
   c. Kode Register Barang : ..... (10)
   d. NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) : ..... (11)
   e. Nama Barang : ..... (12)
   f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (13)

III. Informasi Pengeluaran
   Bentuk Pengeluaran .....(14)
   □ 1. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
   □ 2. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.
   □ 3. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
.....
..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
   Nama : ..... (17)
   NIP : ..... (18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
(7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang bersangkutan.
(8) Diisi kode BMD yang diserahkan.
(9) Diisi kode lokasi BMD yang diserahkan.
(10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(11) Diisi NIBAR atau NUSP.
(12) Diisi nama barang yang diserahkan.
(13) Diisi spesifikasi nama barang yang diserahkan.
(14) Pilih bentuk pengeluaran.
(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(17) Diisi nama pada angka (16).
(18) Diisi NIP pada angka (16).

Format II.D.2

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG.
KUASA PENGGUNA BARANG .....(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penyerahan
   a. Penerima Barang : ..... (5)
   b. Jumlah Barang : ..... (6)
   c. Satuan Barang : ..... (7)
   d. Nilai Perolehan : ..... (8)
   e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan /Penerimaan : ..... (9)
   f. Sisa masa manfaat*) : ..... (10)
   g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (11)
   h. Nilai Buku*) : ..... (12)
   i. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (13)
2. Dokumen Sumber Pengeluaran
   Berita Acara Serah Terima : ..... (14)
   Nomor : ..... (14)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (15)
   Nomor : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. dst ..... : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
Nama : ..... (17)
NIP : ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Pengguna Barang yang menerima.
(6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
(7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(8) Diisi nilai perolehan barang.
(9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
(10) Diisi sisa masa manfaat.
(11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(12) Diisi nilai buku.
(13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
(14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
(17) Diisi nama pada angka (16).
(18) Diisi NIP pada angka (16).
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.D.3

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN
PENYERAHAN BMD DARI PENGGUNA BARANG KEPADA
KUASA PENGGUNA BARANG.

PENGGUNA BARANG

SKPD.....(1)

KABUPATEN.....(2)

TAHUN ..... (3)

1. Informasi Pencatatan Penyerahan
   a. Penerima Barang : ..... (4)
   b. Jumlah Barang : ..... (5)
   c. Satuan Barang : ..... (6)
   d. Nilai Perolehan : ..... (7)
   e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (8)
   f. Sisa masa manfaat*) : ..... (9)
   g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (10)
   h. Nilai Buku*) : ..... (11)
   i. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (12)
2. Dokumen Sumber Pengeluaran
   Berita Acara Serah Terima : ..... (13)
   Nomor : ..... (13)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (14)
   Nomor : ..... (14)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
   b. dst ..... : ..... (14)

☐ Diinput oleh : ..... (15)
Nama : ..... (16)
NIP : ..... (17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (18)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama SKPD.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pengisian formulir.

(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menerima.

(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.

(6) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(7) Diisi nilai perolehan barang.

(8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.

(9) Diisi sisa masa manfaat.

(10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(11) Diisi nilai buku.

(12) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang. misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.

(13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(14) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.

(15) Diisi Pengurus Barang.

(16) Diisi nama pada angka (15).

(17) Diisi NIP pada angka (15).

(18) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.D.4

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG LAINNYA.

KUASA PENGGUNA BARANG .....(1)

SKPD.....(2)

KABUPATEN.....(3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penyerahan
   a. Penerima Barang : ..... (5)
   b. Jumlah Barang : ..... (6)
   c. Satuan Barang : ..... (7)
   d. Nilai Perolehan : ..... (8)
   e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan /Penerimaan : ..... (9)
   f. Sisa masa manfaat*) : ..... (10)
   g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (11)
   h. Nilai Buku*) : ..... (12)
   i. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (13)
2. Dokumen Sumber Pengeluaran
   Berita Acara Serah Terima
   Nama : ..... (14)
   Nomor : ..... (14)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen
   Nomor : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. dst ..... : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
Nama : ..... (17)
NIP : ..... (18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengeluarkan.

(2) Diisi nama SKPD.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya yang menerima.

(6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.

(7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(8) Diisi nilai perolehan barang.

(9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.

(10) Diisi sisa masa manfaat.

(11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi nilai buku.

(13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang. misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.

(14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.

(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu yang mengeluarkan barang.

(17) Diisi nama pada angka (16).

(18) Diisi NIP pada angka (16).

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

E. PEMANFAATAN

Format II.E.1

FORMULIR PEMANFAATAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

I. Unit Pemakai

Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
Pengguna Barang	: ..... (6)
Pengelola Barang	: ..... (7)
Alamat	: ..... (8)

II. Data Barang

Kode Barang	: ..... (9)
Kode Lokasi	: ..... (10)
Kode Register Barang	: .....(11)
NIBAR	: ..... (12)
Nama Barang	: ..... (13)
Spesifikasi Nama Barang	: .....(14)
Nilai Perolehan	: .....(15)
Tanah dan/atau bangunan yang digunakan .... (16)	1. Seluruh Tanah dan/atau bangunan 2. Sebagian Tanah dan/atau bangunan.

Lokasi

Provinsi	: ..... (17)
Kabupaten/Kota	: ..... (17)
Kecamatan	: ..... (17)
Kelurahan/Desa	: ..... (17)
Jalan	: ..... (17)
RT/RW	: ..... (17)

Spesifikasi Lainnya

1.	: ..... (18)
2. dst	: ..... (18)

III. Informasi Pemanfaatan

Bentuk Pemanfaatan (19)	1. Sewa 2. Pinjam Pakai 3. KSP 4. BGS/BSG 5. KSPI

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (20)

V. Foto ..... (21)



☐ Diinput oleh : ..... (22)
Nama : ..... (23)
NIP : ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengelola Barang.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(9) Diisi kode barang yang digunakan.
(10) Diisi kode lokasi barang.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang.
(14) Diisi spesifikasi nama barang yang dimanfaatkan.
(15) Diisi nilai perolahan barang yang dimanfaatkan.
(16) Dipilih seluruhnya apabila dilakukan pemanfaatan terhadap seluruh luas bidang tanah dan/atau seluruh luas bangunan pada objek pemanfaatan yang sesuai dengan luas bidang tanah dan/atau luas bangunan yang tercatat dalam Daftar Barang atau dipilih sebagian apabila dilakukan

pemanfaatan terhadap sebagian luas bidang tanah dan/atau sebagian luas bangunan yang tidak dapat dilakukan pemisahan terhadap luas bidang tanah dan/atau luas bangunan pada objek pemanfaatan. Hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.

(17) Diisi lokasi barang.

(18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.

(19) Pilih bentuk pemanfaatan BMD.

(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam pemanfaatan.

(21) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.

(22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(23) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (22).

(24) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (22).

Format II.E.2

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
SEWA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan
   a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
   b. Alamat : ..... (6)
   c. Jumlah Barang : ..... (7)
   d. Satuan : ..... (8)
   e. Jangka Waktu : ..... (9)
   f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian Sewa : ..... (10)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian Sewa : ..... (11)
   h. Peruntukan : ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan Sewa
   c. Surat Persetujuan : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   d. Surat Perjanjian : ..... (14)
      Nomor : ..... (14)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (15)
      Nomor : ..... (15)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. .....dst : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
   Nama : ..... (17)
   NIP : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama mitra pemanfaatan sewa.
(6) Diisi alamat mitra pemanfaatan sewa.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang disewakan.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu sewa.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian sewa.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian sewa.
(12) Diisi peruntukan barang yang disewakan.
(13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(17) Diisi nama pada angka (16)
(18) Diisi NIP pada angka (16).
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.3

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
PINJAM PAKAI
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan
   a. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya : ..... (5)
   b. Alamat : ..... (6)
   c. Jumlah Barang : ..... (7)
   d. Satuan : ..... (8)
   e. Jangka Waktu : ..... (9)
   f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian Pinjam Pakai : ..... (10)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian Pinjam Pakai : ..... (11)
   h. Peruntukan : ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan Pinjam Pakai
   a. Surat Persetujuan : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   b. Surat Perjanjian : ..... (14)
      Nomor : ..... (14)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (15)
      Nomor : ..... (15)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. .....dst : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
   Nama : ..... (17)
   NIP : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama nomenklatur pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
(6) Diisi alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dipinjam pakai.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu pinjam pakai.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pinjam pakai.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pinjam pakai.
(12) Diisi peruntukan barang yang dipinjam pakai.
(13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(17) Diisi nama pada angka (16)
(18) Diisi NIP pada angka (16).
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.4

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan
   a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
   b. Alamat : ..... (6)
   c. Jumlah Barang : ..... (7)
   d. Satuan : ..... (8)
   e. Jangka Waktu : ..... (9)
   f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian KSP : ..... (10)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian KSP : ..... (11)
   h. Peruntukan : ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan KSP
   a. Surat Persetujuan : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   b. Surat Perjanjian : ..... (14)
      Nomor : ..... (14)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (15)
      Nomor : ..... (15)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. .....dst : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
   Nama : ..... (17)
   NIP : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSP.
(6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSP.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu KSP.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSP.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSP.
(12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
(13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(17) Diisi nama pada angka (16)
(18) Diisi NIP pada angka (16).
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.5

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan
   a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
   b. Alamat : ..... (6)
   c. Jumlah Barang : ..... (7)
   d. Satuan : ..... (8)
   e. Jangka Waktu : ..... (9)
   f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian BGS/BSG : ..... (10)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian BGS/BSG : ..... (11)
   h. Peruntukan : ..... (12)
   i. Bentuk Pemanfaatan BGS/BSG .....(13)
      ☐ 1. Bangun Guna Serah (BGS)
      ☐ 2. Bangun Serah Guna (BSG)
2. Dokumen Pemanfaatan BGS/BSG
   a. Surat Persetujuan : ..... (14)
      Nomor : ..... (14)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
   b. Surat Perjanjian : ..... (15)
      Nomor : ..... (15)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (16)
      Nomor : ..... (16)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
   b. .....dst : ..... (16)

☐ Diinput oleh : ..... (17)
   Nama : ..... (18)
   NIP : ..... (19)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama mitra pemanfaatan BGS/BSG.
(6) Diisi alamat mitra pemanfaatan BGS/BSG.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu BGS/BSG.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian BGS/BSG.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian BGS/BSG.
(12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
(13) Pilih bentuk pemanfaatan BGS atau BSG sesuai dokumen pemanfaatan.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(16) Diisi nama, nomor, dan tanggal , bulan, tahun dokumen lainnya.
(17) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(18) Diisi nama pada angka (17)
(19) Diisi NIP pada angka (17).
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.6

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1. Data Pemanfaatan
   a. Mitra Pemanfaatan : ..... (5)
   b. Alamat : ..... (6)
   c. Jumlah Barang : ..... (7)
   d. Satuan : ..... (8)
   e. Jangka Waktu : ..... (9)
   f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian KSPI : ..... (10)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian KSPI : ..... (11)
   h. Peruntukan : ..... (12)
2. Dokumen Pemanfaatan KSPI
   a. Surat Persetujuan : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   b. Surat Perjanjian : ..... (14)
      Nomor : ..... (14)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (15)
      Nomor : ..... (15)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (15)
   b. .....dst : ..... (15)

☐ Diinput oleh : ..... (16)
   Nama : ..... (17)
   NIP : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSPI.
(6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSPI.
(7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
(8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(9) Diisi jangka waktu KSPI.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSPI.
(11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSPI.
(12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
(13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(17) Diisi nama pada angka (16)
(18) Diisi NIP pada angka (16).
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.7

FORMULIR PENGAKHIRAN
PEMANFAATAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN .....(4)

1	Data Barang Pemanfaatan			
	a. NIBAR	:	.....	(5)
	b. Kode Barang	:	.....	(6)
	c. Kode Register	:	.....	(7)
	d. Nama Barang	:	.....	(8)
	e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
	f. Bentuk pemanfaatan	:	.....	(10)
	g. Lokasi	:		
	Provinsi	:	.....	(11)
	Kabupaten/Kota	:	.....	(11)
	Kecamatan	:	.....	(11)
	Kelurahan/Desa	:	.....	(11)
	Jalan	:	.....	(11)
	RT/RW	:	.....	(11)
2.	Data Mitra Pemanfaatan			
	a. Nama	:	.....	(12)
	b. Alamat	:	.....	(13)
	c. Jabatan	:	.....	(14)
		:		
3.	Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian			
	a. Nomor	:	.....	(15)
	b. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(16)
4.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	a. Nama Dokumen	:	.....	(17)
	b. Nomor	:	.....	(18)
	c. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(19)
5.	Penerima Pengembalian			
	a. Nama	:	.....	(20)
	b. Pangkat/Gol	:	.....	(21)
	c. Jabatan	:	.....	(22)
	d. Pengguna Barang	:	.....	(23)
6.	Keterangan			
	.....			
	.....			(24)
	Diinput Oleh	:	.....	(25)
	Nama	:	.....	(26)
	NIP	:	.....	(27)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(28)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi NIBAR awal/induk.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Diisi nama barang pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi bentuk pemanfaatan , yaitu sewa, pinjam pakai, KSP, BGS/BSG atau KSPI.
(11) Diisi kode lokasi barang.
(12) Diisi nama mitra pemanfaatan.
(13) Diisi alamat mitra pemanfaatan pada angka (12).
(14) Diisi jabatan mitra pemanfaatan.
(15) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(17) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
(18) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (17)
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (17).
(20) Diisi nama penerima pengembalian.
(21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (20).
(22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
(23) Diisi nama Pengguna Barang.
(24) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
(25) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(26) Diisi nama pada angka (25).
(27) Diisi NIP pada angka (25).
(28) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.E.8

DAFTAR PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN..... (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .... (3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan/Pihak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Pemanfaatan Tanah dan/atau bangunan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
															Surat Persetujuan		Surat Perjanjian					
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir			Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

.....,.....(30)

Kuasa Pengguna Barang , Penggguna Barang atau Pengelola Barang..(31)

.....(32)
NIP. .....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi Tahun laporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan. .
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
(9) Diisi kode barang.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
(11) Diisi spesifikasi nama barang.
(12) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
(13) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(17) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(20) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(21) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
(22) Diisi nomor surat persetujuan.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
(24) Diisi nomor surat perjanjian.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(26) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
(27) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
(28) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(29) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.E.9

DAFTAR PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN..... (2)
KABUPATEN .... (3)
TAHUN.....(4)

No	Pengguna Barang atau Pengelola Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan/Pihak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Pemanfaatan Tanah dan/atau bangunan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Pelaksana Pemanfaatan	Keterangan
											Waktu Pemanfaatan.	Mulai	Berakhir			Surat Persetujuan		Surat Perjanjian						
			Kode Barang	Nama Barang												Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

.....(30)
Pengelola Barang

.....(31)
NIP. .....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi Tahun laporan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.

(8) Diisi kode barang.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi spesifikasi nama barang.

(11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.

(12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.

(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.

(16) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(20) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.

(21) Diisi nomor surat persetujuan.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.

(23) Diisi nomor surat perjanjian.

(24) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.

(25) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.

(26) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.

(27) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.

(29) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(31) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. REKLASIFIKASI

Format II.F

FORMULIR REKLASIFIKASI BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

a.	Kuasa Pengguna Barang	: ..... (5)
b.	Pengguna Barang	: ..... (6)
c.	Pengelola Barang	: ..... (7)
d.	Alamat	: ..... (8)

II. Data Barang Yang dilakukan Reklasifikasi (sebelum Reklasifikasi)

a.	NIBAR/Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP)	: ..... (9)
b.	Kode Barang Awal	: ..... (10)
c.	Nama Barang	: ..... (11)
d.	Kode Lokasi	: ..... (12)
e.	Kode Register Barang	: ..... (13)
f.	Spesifikasi Nama Barang	: ..... (14)
g.	Jumlah Barang	: ..... (15)
h.	Satuan	: ..... (16)
i.	Masa manfaat	: ..... (17)
j.	Sisa masa manfaat	: ..... (18)
k.	Nilai Perolehan	: ..... (19)
l.	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	: ..... (20)
m.	Nilai Buku*)	: ..... (21)

III. Informasi Reklasifikasi

Penyebab Reklasifikasi .....(22)

- □ 1. Terdapat Kesalahan Pencatatan dalam Penggolongan dan Kodefikasi BMD;
- □ 2. Perubahan Fungsi;
- □ 3. Rusak Berat atau Usang;
- □ 4. Hilang;
- □ 5. Aset bersejarah;
- □ 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- □ 7. Karena Sebab Lain

IV. Reklasifikasi ke (setelah reklasifikasi)

a.	Kode Barang	: ..... (23)
b.	Nama Barang	: ..... (24)
c.	Kode Lokasi	: ..... (25)
d.	Kode register barang	: ..... (26)

V. Dokumen Sumber Reklasifikasi

Nama Dokumen	: ..... (27)
Nomor	: ..... (27)
Tanggal, Bulan, Tahun	: ..... (27)

VI. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : ..... (28)

Nomor : ..... (28)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (28)

b. .....dst : ..... (28)

VII. Keterangan

.....(29)

☐ Diinput oleh : ..... (30)

Nama : ..... (31)

NIP : ..... (32)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (33)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai daftar barang dalam penguasannya.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna.

(7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Dipilih NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya atau nomor urut spesifikasi persediaan (NUSP) untuk persediaan.

(10) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).

(11) Diisi nama barang pada angka (10).

(12) Diisi kode lokasi barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).

(13) Diisi kode register barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Diisi spesifikasi nama barang yang dilakukan reklasifikasi.
(15) Diisi jumlah barang yang dilakukan reklasifikasi.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15).
(17) Diisi masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
(18) Diiisi sisa masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir barang yang dilakukan reklasifikasi.
(20) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dilakukan reklasifikasi.
(21) Diisi nilai buku barang.
(22) Pilih penyebab reklasifikasi.
(23) Diisi kode barang baru (setelah reklasifikasi).
(24) Diisi nama barang pada angka (23).
(25) Diisi kode lokasi (setelah reklasifikasi).
(26) Diisi register barang (setelah reklasifikasi).
(27) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
(28) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(29) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(31) Diisi nama pada angka (30).
(32) Diisi NIP pada angka (30).
(33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

G. KOREKSI

Format II.G.1

FORMULIR KOREKSI BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN/KOTA ..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
   a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
   b. Pengguna Barang : ..... (6)
   c. Pengelola Barang : ..... (7)
   d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang Sebelum Koreksi
   a. Kode Barang : ..... (9)
   b. Kode Lokasi : ..... (10)
   c. Kode Register Barang : ..... (11)
   d. NIBAR : ..... (12)
   e. Nama Barang : ..... (13)
   f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
   g. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
   h. Masa Manfaat*) : ..... (16)
   i. Sisa Masa Manfaat*) : ..... (17)
   j. Spesifikasi Data Lainnya
      1) .....
      2) .....dst : ..... (18)

III. Informasi Koreksi
   Jenis Koreksi .....(19)
   - ☐ 1. Koreksi Nilai.
   - ☐ 2. Koreksi Pencatatan Ganda.
   - ☐ 3. Koreksi Data Spesifikasi Barang.
   - ☐ 4. Koreksi Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan
   .....
   ..... (20)

☐ Diinput oleh : ..... (21)
   Nama : ..... (22)
   NIP : ..... (23)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Kuasa Pengguna/Barang Pengguna.
(7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode barang yang dikoreksi.
(10) Diisi kode lokasi barang yang dikoreksi.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR.
(13) Diisi nama barang yang dikoreksi.
(14) Diisi spesifikasi nama barang yang dikoreksi.
(15) Diisi tangal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang dikoreksi.
(16) Diisi masa manfaat barang yang dikoreksi.
(17) Diisi sisa masa manfaat barang yang dikoreksi.
(18) Diisi data spesifikasi lainnya barang yang dikoreksi.
(19) Pilih jenis koreksi.
(20) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(22) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).
(23) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).

Format II.G.2

FORMULIR JENIS KOREKSI

KOREKSI NILAI

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .... (1)

SKPD ..... (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Data Barang Setelah Dikoreksi
   a. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (5)
   b. Masa Manfaat*) : ..... (6)
   c. Sisa Masa Manfaat*) : ..... (7)
2. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi Nilai
   a. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (8)
   b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *) : ..... (9)
   c. Nilai Buku (Rp) *) : ..... (10)
3. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi Nilai
   a. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (11)
   b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *) : ..... (12)
   c. Nilai Buku (Rp) *) : ..... (13)
4. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi
   a. Selisih Nilai (Rp) : ..... (14)
   b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *) : ..... (15)
   c. Selisih Nilai Buku (Rp) *) : ..... (16)
5. Dokumen Sumber Koreksi Nilai
   Nama Dokumen : ..... (17)
   Nomor : ..... (17)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (17)
6. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (18)
   Nomor : ..... (18)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
   b. .....dst : ..... (18)

☐ Diinput oleh : ..... (19)

Nama : ..... (20)

NIP : ..... (21)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (22)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.

(6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.

(7) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.

(8) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.

(9) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.

(10) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.

(11) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.

(12) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.

(13) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.

(14) Diisi selisih nilai perolehan (14) = (11) – (8)

(15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi (15) = (12) – (9).

(16) Diisi selisih nilai buku (16) = (13) – (10).

(17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.

(18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.

(19) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(20) Diisi nama pada angka (19).

(21) Diisi NIP pada angka (19).

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.G.3

FORMULIR JENIS KOREKSI
KOREKSI PENCATATAN GANDA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Data Pencatatan Ganda
   a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (5)
   b. Kode Barang : ..... (6)
   c. Kode Lokasi : ..... (7)
   d. Nama Barang : ..... (8)
   e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
   f. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (10)
   g. Lokasi
      Provinsi : ..... (11)
      Kabupaten/Kota : ..... (11)
      Kecamatan : ..... (11)
      Kelurahan/Desa : ..... (11)
      Jalan : ..... (11)
      RT/RW : ..... (11)
   h. Spesifikasi Data Lainnya
      1) ..... : ..... (12)
      2) .....dst : ..... (12)
2. Informasi Nilai Ganda Yang Dikoreksi*)
   a. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (13)
   b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)**) : ..... (14)
   c. Nilai Buku (Rp) **) : ..... (15)
3. Dokumen Sumber Koreksi Pencatatan Ganda
   Nama Dokumen : ..... (16)
   Nomor : ..... (16)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
4. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (17)
      Nomor : ..... (17)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (17)
   b. .....dst : ..... (17)

☐ Diinput oleh : ..... (18)
   Nama : ..... (19)
   NIP : ..... (20)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (21)

*) Data nilai yang akan dikoreksi akibat pencatatan ganda atau sebagai koreksi pengurangan.
**) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
(6) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(7) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(8) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(9) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(10) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(11) Diisi lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(12) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(13) Diisi nilai perolehan barang yang akan dikoreksi atau sebagai koreksi pengurangan.
(14) Diisi akumulasi penyusutan dari nilai perolehan pada angka (13).
(15) Diisi nilai buku barang pada angka (13).
(16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi pencatatan ganda.
(17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(18) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(19) Diisi nama pada angka (18).
(20) Diisi NIP pada angka (18).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.G.4

FORMULIR JENIS KOREKSI
KOREKSI DATA SPESIFIKASI BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN ..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi
   a. Lokasi
      Provinsi, kabupaten/kota : ..... (5)
      Kecamatan : ..... (5)
      Kelurahan/Desa : ..... (5)
      Jalan : ..... (5)
      RT/RW : ..... (5)
   b. Data spesifikasi barang lainnya
      1) luas/ ukuran : ..... (6)
      2) .....dst : ..... (7)
2. Informasi Data Spesifikasi Barang Setelah Koreksi
   a. Lokasi
      Provinsi, kabupaten/kota : ..... (8)
      Kecamatan : ..... (8)
      Kelurahan/Desa : ..... (8)
      Jalan : ..... (8)
      RT/RW : ..... (8)
   b. Data Spesifikasi Barang lainnya sesudah koreksi
      1) Luas/ukuran : ..... (9)
      2) .....dst : ..... (10)
3. Dokumen Sumber Koreksi Data Spesifikasi Barang
   Nama Dokumen : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
4. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (12)
      Nomor : ..... (12)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
   b. .....dst : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
   Nama : ..... (14)
   NIP : ..... (15)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(6) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(7) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya sebelum koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.

(8) Diisi lokasi setelah dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(9) Diisi jumlah luas/ukuran setelah koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(10) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya setelah koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.

(11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi data spesifikasi barang.

(12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.

(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(14) Diisi nama pada angka (13).

(15) Diisi NIP pada angka (13).

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.G.5

FORMULIR JENIS KOREKSI

KOREKSI LAINNYA

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG... (1)

SKPD ..... (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Koreksi Lainnya

Alasan koreksi lainnya..(5) : □1. Perubahan masa manfaat;
□ 2. kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
□3. kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
□4. kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

2. Data Barang Setelah Koreksi Lainnya

a. Masa Manfaat*) : ..... (6)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (7)
c. Sisa Masa Manfaat*) : ..... (8)
d. Jumlah barang : ..... (9)

3. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi

a. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (10)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (11)
c. Nilai Buku (Rp) *) : ..... (12)
d. Jumlah Barang : ..... (13)

4. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi

a. Nilai Perolehan (Rp) : ..... (14)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*) : ..... (15)
c. Nilai Buku (Rp) *) : ..... (16)

5. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi

a. Selisih Nilai Perolehan (Rp) : ..... (17)
b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) *) : ..... (18)
c. Selisih Nilai Buku (Rp) *) : ..... (19)
d. Selisih Jumlah Barang : ..... (20)

6. Dokumen Sumber Koreksi Lainnya

Nama Dokumen : ..... (21)
Nomor : ..... (21)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (21)

7. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : ..... (22)
Nomor : ..... (22)
Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (22)
b. .....dst : ..... (22)

☐ Diinput oleh : .....(23)
Nama : .....(24)
NIP : ..... (25)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : .....(26)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Dipilih alasan koreksi lainnya.

(6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.

(7) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.

(8) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.

(9) Diisi jumlah barang setelah koreksi.

(10) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.

(11) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.

(12) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.

(13) Diisi jumlah barang sebelum koreksi.

(14) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.

(15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.

(16) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.

(17) Diisi selisih nilai perolehan (17) = (14) – (10).

(18) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi (18) = (15) – (11).

(19) Diisi selisih nilai buku (19) = (16) – (12).

(20) Diisi selisih jumlah barang (20) = (13) – (9).

(21) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.

(22) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.

(23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(24) Diisi nama pada angka (23).

(25) Diisi NIP pada angka (23).

(26) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

Format II.H

FORMULIR BMD
AKIBAT BIAYA PERBAIKAN DAN/ATAU BIAYA PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN/PENERIMAAN
PADA ASET TETAP/ASET LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1.	Data Barang Awal/Induk			
	a. NIBAR	:	.....	(5)
	b. Kode Barang	:	.....	(6)
	c. Kode Register	:	.....	(7)
	d. Nama Barang	:	.....	(8)
	e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
	f. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:	.....	(10)
	g. Jumlah Barang	:	.....	(11)
	h. Satuan Barang	:	.....	(12)
	i. Nilai Perolehan	:	.....	(13)
	j. Masa Manfaat	:	.....	(14)
	k. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi	:	.....	(15)
	l. Nilai Buku	:	.....	(16)
	m. Sisa Masa Manfaat	:	.....	(17)
2.	Informasi Nilai atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran			
	a. NIBAR	:	.....	(18)
	b. Kode Barang	:	.....	(19)
	c. Kode Register	:	.....	(20)
	d. Nama Barang	:	.....	(21)
	e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(22)
	f. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:	.....	(23)
	g. Jumlah Barang	:	.....	(24)
	h. Satuan Barang	:	.....	(25)
	i. Nilai Kapitalisasi atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan/ Penerimaan (Rp)	:	.....	(26)
3.	Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran			
	a. Nilai Perolehan	:	.....	(27)
	b. Jumlah Barang	:	.....	(28)
	c. Satuan Barang	:	.....	(29)
4.	Keterangan Tambahan	:		
	.....			
	.....			(30)
	Diinput Oleh	:	.....	(31)
	Nama	:	.....	(32)
	NIP	:	.....	(33)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi NIBAR awal/induk.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Diisi nama barang pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: cm, m, km, m^2, m^3, Ha, dll.
(13) Diisi nilai perolehan barang sebelumnya.
(14) Diisi masa manfaat.
(15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelumnya.
(16) Diisi nilai buku sebelumnya.
(17) Diisi sisa masa manfaat sebelumnya.
(18) Diisi NIBAR Atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (nilai kapitalisasi).
(19) Diisi kode barang.
(20) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(21) Diisi nama barang pada angka (19).
(22) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran yang dikapitalisasi.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
(24) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya volume barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang.
(25) Diisi satuan barang pada angka (24), misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, dll.
(26) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran yang dikapitalisasi.

(27) Diisi nilai perolehan setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(28) Diisi jumlah barang setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran dengan catatan satuan barang yang pada angka (12) dan (25) sama.

(29) Diisi satuan barang pada angka (28).

(30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(31) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengelola.

(32) Diisi nama lengkap pada angka (31).

(33) Diisi NIP sesuai pihak pada angka (31).

(34) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

I. PERSEDIAAN

Format II.I.1

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
SKPD..... (2)
KABUPATEN ..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai
   a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
   b. Pengguna Barang : ..... (6)
   c. Alamat : ..... (7)

II. Data Sisa/Saldo Barang Tersedia *)
   a. Kode Barang : ..... (8)
   b. Nama Barang : ..... (9)
   c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)
   d. NUSP : ..... (11)
   e. Per Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

No.	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)**)	Nilai Total (Rp)
1.	(13)	(14)	(15)
2.	(13)	(14)	(15)
dst			
Jumlah	(16)	-	(17)

III. Data Permintaan Barang
   a. Jumlah : ..... (18)
   b. Satuan : ..... (19)
   c. Pihak yang meminta : ..... (20)
   d. Nama Pihak yang meminta : ..... (21)
   e. Keperluan : ..... (22)

IV. Data Pengeluaran Penyaluran/Pemakaian

No	Jumlah Barang Disalurkan	Harga Satuan**) (Rp)	Nilai Total (Rp)
1.	(23)	(24)	(25)
2.	(23)	(24)	(25)
dst			
Jumlah	(26)	-	(27)

V. Dokumen Sumber Pengeluaran Berita Acara Serah Terima
   a. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (28)
   b. Nomor : ..... (28)
   c. Nama Dokumen : ..... (28)

VI. Dokumen Pendukung Pengeluaran
   a. Nota Permintaan Barang :
      1. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (29)

	2. Nomor	:	.....	(29)
	b. Surat Permintaan Barang (SPB)	:		
	1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(30)
	2. Nomor	:	.....	(30)
	c. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	:		
	1. Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(31)
	2. Nomor	:	.....	(31)
VII.	Keterangan			
	.....,,.....			
	.....			(32)
□	Diinput oleh	:	.....	(33)
	Nama	:	.....	(34)
	NIP	:	.....	(35)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(36)

*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang.
**) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai medote penilaian persediaan yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melalukan pencatatan Pengguna Barang.
(7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(8) Diisi kode barang yang tersedia.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
(12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
(13) Diisi jumlah barang tersedia.
(14) Diisi harga satuan.
(15) Diisi nilai total (15) = (13) x (14).
(16) Diisi total jumlah barang tersedia.
(17) Diisi nilai total barang tersedia.
(18) Diisi jumlah barang yang diminta berdasarkan nota permintaan.

(19) Diisi satuan barang pada angka (18).

(20) Diisi pihak yang meminta, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.

(21) Diisi nama pihak yang meminta.

(22) Diisi keperluan penggunaan.

(23) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.

(24) Diisi harga satuan yang dikeluarkan/disalurkan.

(25) Diisi nilai total (25) = (23) x (24).

(26) Diisi total jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.

(27) Diisi nilai total barang yang dikeluarkan/disalurkan.

(28) Diisi tanggal, bulan, tahun, nomor dan nama dokumen dasar pengeluaran, misalkan dokumen berita acara serah terima penyaluran atau SK Penghapusan atau dokumen lainnya.

(29) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor nota permintaan dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.

(30) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Permintaan Barang (SPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.

(31) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.

(32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(33) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.

(34) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (33).

(35) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (33).

(36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Format II.I.2

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KARENA RUSAK BERAT ATAU USANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)

SKPD..... (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)

b. Pengguna Barang : ..... (6)

c. Alamat : ..... (7)

II. Data Barang Rusak Berat atau Usang

a. Kode Barang : ..... (8)

b. Nama Barang : ..... (9)

c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)

d. NUSP : ..... (11)

No	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1	(12)	(13)	(14)	(15)
2	(12)	(13)	(14)	(15)
dst				
jumlah	(16)	-	-	(17)

III. Dokumen Sumber

a. Berita Acara Perubahan fisik :

1. Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)

2. Nomor : ..... (18)

IV. Keterangan

.....

..... (19)

□ Diinput oleh : ..... (20)

Nama : ..... (21)

NIP : ..... (22)

Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
(7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(8) Diisi kode barang.
(9) Diisi nama barang.
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP).
(12) Diisi jumlah barang rusak berat atau usang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan barang pengeluaran dapat diambil dari data kartu barang atau buku pengeluaran barang.
(15) Diisi nilai (15)= (12) x (14).
(16) Diisi total jumlah barang.
(17) Diisi total nilai.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor berita acara perubahan fisik.
(19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(21) Diisi nama pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Format II.I.3

BUKU PENERIMAAN PERSEDIAAN
TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (2)
Pengguna Barang : ..... (3)

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
											-	

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tahun berkenaan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
(3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
(4) Diisi nomor urut transaksi penerimaan tahun berkenaan.
(5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar perolehan/penerimaan.
(6) Diisi nomor dokumen dasar perolehan/penerimaan.
(7) Diisi nama dokumen dasar perolehan/penerimaan.
(8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
(11) Diisi spesifikasi nama barang .
(12) Diisi jumlah barang persediaan yang diterima.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan barang persediaan.
(15) Diisi total nilai penerimaan barang persediaan (15) = (12) x (14).
(16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.I.4

BUKU PENGELUARAN PERSEDIAAN
TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)
Pengguna Barang : .....(3)

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
											-	

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tahun berkenaan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.

(4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran tahun berkenaan.

(5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar pengeluaran.

(6) Diisi nomor dokumen dasar pengeluaran.

(7) Diisi nama dokumen dasar pengeluaran.

(8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi nama barang pada angka (8).

(10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.

(11) Diisi spesifikasi nama barang .

(12) Diisi jumlah barang persediaan.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12).

(14) Diisi harga satuan barang persediaan.

(15) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (15) = (12) x (14).

(16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.I.5

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : ..... (1)
Nama Barang : ..... (2)
Satuan Barang : ..... (3)

NUSP : .....(4)
Spesifikasi Nama Barang : .....(5)

Tanggal	Masuk			Keluar			Sisa/Saldo Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(2) Diisi nama barang pada angka (2).
(3) Diisi satuan barang misal buah/dos/lusin/box, dll. dalam satuan yang sama setiap transaksi .
(4) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
(5) Diisi spesifikasi nama barang.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun pada setiap transaksi penerimaan/penyaluran/pengeluaran.
(7) Diisi jumlah barang yang masuk pada setiap transaksi penerimaan barang persediaan.
(8) Diisi harga satuan masuk perolehan/penerimaan barang persediaan
(9) Diisi total nilai penerimaan (9) = (7) x (8).
(10) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
(11) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
(12) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (12) = (10) x (11).
(13) Diisi sisa jumlah barang persediaan atau saldo barang yang tersedia.
(14) Diisi harga satuan sisa barang persediaan.
(15) Diisi total nilai sisa barang persediaan atau total nilai saldo barang yang tersedia (15) = (13) x (14).

Format II.I.6

KOP SURAT .....(1)

NOTA PERMINTAAN BARANG
Nomor :.....(2)

Pihak yang meminta : .....(3)

N0	SPESIFIKASI NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN BARANG	KEPERLUAN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ...20xx (10)
.....(11)

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor nota permintaan barang.
(3) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
(6) Diisi jumlah barang yang diminta.
(7) Diisi satuan barang pada angka (6).
(8) Diisi keperluan permintaan.
(9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(11) Diisi nama jabatan yang meminta dalam hal yang meminta memiliki jabatan.
(12) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang meminta.

Format II.I.7

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

Nomor :.....(2)

Dasar Permintaan :

a. Nomor : ..... (3)
b. Tanggal : ..... (4)
c. Pihak yang meminta : ..... (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang persediaan		Usulan Pengajuan Persetujuan		Keperluan	Ket.
					Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ...20xx (19)

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.. (20)

.....(21)

NIP. .....(21)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor surat permintaan barang (SPB).
(3) Diisi nomor nota permintaan.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun nota permintaan pada angka (3).
(5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi NUSP.
(10) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
(11) Diisi jumlah barang yang diminta sesuai nota permintaan.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11).
(13) Diisi jumlah barang yang tersedia diperoleh dari data kartu barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi jumlah barang yang disetujui.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15).
(17) Diisi keperluan permintaan berdasarkan nota permintaan.
(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pengajuan surat permintaan barang.
(20) Dipilih yang mengajukan surat permintaan barang, yaitu pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
(21) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (20).

Format II.I.8

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG (SPPB)

Nomor :.....(2)

Dasar penyaluran pengeluaran barang :

a. Nomor : .....(3)
b. Tanggal : .....(4)
c. Pihak yang meminta : .....(5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Persetujuan Pengeluaran		Ket.
				Jumlah	Satuan Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., ...20xx (13)

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,
Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang
ditunjuk....(14)

.....(15)
NIP. ..... (15)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor surat perintah penyaluran barang.
(3) Diisi nomor surat permintaan barang.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun surat permintaan barang pada angka (3).
(5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi spesifikasi nama barang.
(10) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
(11) Diisi satuan barang pada angka (10).
(12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(14) Dipilih pejabat/pegawai yang menyetujui, yaitu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang ditunjuk.
(15) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (14).

Format II.I.9

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....(6)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Penggurus Barang Pembantu...(9), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(10)
NIP : .....(11)
Pangkat/Gol : .....(12)

Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Tanggal.....(13) Nomor : .....(13) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

berita acara serah terima ini dibuat sebagai bukti pengeluaran barang persediaan.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
.....(22)	.....(21)
NIP. ..... (22)	NIP. ..... (21)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor surat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
(3) Diisi hari berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
(4) Diisi tanggal,bulan,tahun berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
(5) Diisi tempat/lokasi pada saat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
(6) Diisi nama pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
(7) Diisi NIP pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
(8) Diisi pangkat/golongan pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
(9) Dipilih pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
(10) Diisi nama penerima barang.
(11) Diisi NIP penerima barang.
(12) Diisi pangkat/golongan penerima barang.
(13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perintah penyaluran barang.
(14) Diisi urut.
(15) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(16) Diisi nama barang pada angka (15).
(17) Diisi spesifikasi nama barang.
(18) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
(19) Diisi satuan barang pada angka (18).
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
(22) Diisi nama dan NIP pihak kedua.

Format II.I.10

BUKU PENYALURAN PERSEDIAAN
TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)
Pengguna Barang : .....(3)

No.	BAST		Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	SPPB		Penerima	Keterangan
	Tanggal	Nomor			NUSP	Spesifikasi Nama Barang				Tanggal	Nomor		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tahun berkenaan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.

(3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.

(4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran.

(5) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran.

(6) Diisi nomor berita acara serah terima penyaluran.

(7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang pada angka (7).

(9) Diisi NUSP.

(10) Diisi spesifikasi nama barang .

(11) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.

(12) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.

(13) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (13) = (11) x (12).

(14) Diisi tanggal, bulan, tahun surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.

(15) Diisi nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.

(16) Diisi pihak yang menerima, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.

(17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.I.11

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA PERUBAHAN FISIK BMD

Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), telah melakukan pemeriksaan fisik, bahwa terdapat BMD yang rusak berat atau usang, sehingga tidak dapat digunakan dengan rincian sebagi berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP/ NIBAR	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penyebab BMD rusak berat atau usang dikarenakan alasan :

a. .....(14)
b. .....(14)
c. ...dst

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Menyetujui,
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang....(17)

.....(18)
NIP. ..... (18)

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu...(15)

.....(16)
NIP. ..... (16)

Mengetahui
Pengguna Barang....(19)

.....(20)
NIP. ..... (20)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor keterangan.
(3) Diisi hari penandatanganan.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun.
(5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi NUSP/NIBAR.
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11).
(13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(14) Diisi alasan barang rusak berat atau usang, dapat dilampirkan dokumen pendukung terkait barang tersebut rusak berat atau usang.
(15) Pilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
(16) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (15).
(17) Dipilih Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewengannya sesuai batas kewenangannya.
(18) Diisi nama dan NIP pada angka (17).
(19) Diisi nama pengguna barang hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang.
(20) Diisi nama dan NIP pada angka (19).

J. KARTU PEMELIHARAAN

Format II.J.1

FORMULIR PEMELIHARAAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG, ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Pengelola Barang : ..... (7)
- d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang
- a. NIBAR : ..... (9)
- b. Kode Barang : ..... (10)
- c. Kode Lokasi : ..... (11)
- d. Kode Register Barang : ..... (12)
- e. Nama Barang : ..... (13)
- f. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)

III. Data Pemeliharaan
- a. Bentuk Kontrak...(15) : □1. Bukti Pembelian/Pembayaran;
  □2. Kuitansi;
  □3.Surat Perintah Kerja;
  □4. Surat Perjanjian;
  □5. Surat Pesanan
- b. Tanggal, Bulan, Tahun Pemeliharaan : ..... (16)
- c. Nilai Pemeliharaan : ..... (17)
- d. Nama Penyedia : ..... (18)
- e. Jenis Pemeliharaan : ..... (19)

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (20)

☐ Diinput oleh : ..... (21)
Nama : ..... (22)
NIP : ..... (23)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi NIBAR.
(10) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (12) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat Pesanan pada angka (15).
(17) Diisi nilai pemeliharaan.
(18) Diisi nama penyedia.
(19) Diisi jenis pemeliharaaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.

(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
(23) Diisi NIP pada angka (21).
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

Format II.J.2

KARTU PEMELIHARAAN

NIBAR : .....(1)

Pengguna Barang : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Kode Barang : ..... (4)
Nama Barang : ..... (5)
Spesifikasi Barang : ..... (6)

No.	Tanggal Pemeliharaan	Jenis Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan (Rp)	Nama Penyedia	Bentuk Kontrak	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi kode barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(5) Diisi nama barang pada angka (4).

(6) Diisi spesifikasi nama barang.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat pesanan.

(9) Diisi jenis pemeliharaaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.

(10) Diisi biaya pemeliharan.

(11) Diisi nama penyedia yang melakukan pemeliharaan.

(12) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.

(13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

K. KIR

Format II.K.1

FORMULIR KIR BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1. Data Barang

a.	NIBAR	:	(5)
b.	Kode Barang	:	(6)
c.	Kode Lokasi	:	(7)
d.	Kode Register	:	(8)
e.	Nama Barang	:	(9)
f.	Spesifikasi Nama Barang	:	(10)
g.	Merek/Tipe	:	(11)
h.	Nama Ruangan	:	(12)
i.	Jumlah	:	(13)
j.	Satuan	:	(14)

Diinput Oleh		:	(15)
Nama		:	(16)
NIP		:	(17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi		:	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi NIBAR awal/induk.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode lokasi.
(8) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) Diisi nama barang pada angka (6)
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi nama ruangan sesuai kondisi dilapangan.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola. .
(16) Diisi nama lengkap pada angka (15).
(17) Diisi NIP pada angka (15).
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun Transaksi.

Format II.K.2

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

BMD

Kuasa Pengguna Barang : .....(1)
Pengguna Barang : .....(2)
Kode Lokasi : .....(3)
Nama Ruangan : .....(4)

No.	NIBAR	Nomor Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan	Ket.
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu dan penanggungjawab ruangan.

....., ...20xx (16)

Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna (18)

.....(19)
NIP. .....(19)

Penanggungjawab Ruangan

.....(17)
NIP. .....(17)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
(3) Diisi kode lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penggolongan dan kodefikasi BMD.
(4) Diisi nama ruangan sesuai dilapangan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register barang.
(8) Diisi kode barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi tahun perolehan/penerimaan.
(13) Diisi Jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(17) Diisi nama dan NIP penangggung jawab ruangan.
(18) Dipilih Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
(19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

L. PENGAMANAN

Format II.L.1

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1. Data Barang			
a. NIBAR	:	.....	(5)
b. Kode Barang	:	.....	(6)
c. Kode Register	:	.....	(7)
d. Nama Barang	:	.....	(8)
e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
f. lokasi	:		
Provinsi, kabupaten/kota	:	.....	(10)
Kecamatan	:	.....	(10)
Kelurahan/Desa	:	.....	(10)
Jalan	:	.....	(10)
RT/RW	:	.....	(10)
g. Jenis Penggunaan BMD.....(11)	:	□1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara; atau □2. Peralatan dan Mesin.	
Diinput Oleh	:	.....	(12)
Nama	:	.....	(13)
Nip	:	.....	(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi NIBAR awal/induk.

(6) Diisi kode barang.

(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Diisi nama barang pada angka (6).

(9) Diisi spesifikasi nama barang.

(10) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Dipilih jenis penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.

(12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(13) Diisi nama lengkap pada angka (12).

(14) Diisi NIP pada angka (12).

Format II.L.2

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD
PENGGUNAAN PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1 Informasi Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin

a. Nama Pemakai	:	.....	(5)
b. Status Pemakai.....(6)	:		
		□1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	(7)
		□2. Pimpinan DPRD	(8)
		□3. Anggota DPRD	(9)
		□4. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	(10)
		□5. Lainnya, sebutkan.....	(11)
c. Nama Jabatan PNS	:	.....	(12)
d. Nomor Identitas Pemakai	:	.....	(13)
e. Alamat Pemakai	:	.....	(14)

2. Dokumen Sumber Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin

a. Dokumen Pemakaian..(15)	:	□1. Ada □ 2. Tidak Ada	
1) Berita Acara Serah Terima Pemakaian..(16)	:	□1. Ada □ 2. Tidak Ada	
a) Nomor	:	.....	(17)
b) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(17)
b. Dokumen lainnya			
1) Nama	:	.....	(18)
2) Nomor	:	.....	(18)
3) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(18)

3. Keterangan
.....
..... (19)

Diinput Oleh	:	.....	(20)
Nama	:	.....	(21)
NIP	:	.....	(22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama pemakai.
(6) Dipilih status pemakai.
(7) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
(8) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pimpinan DPRD.
(9) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Anggota DPRD.
(10) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
(11) Dipilih dan sebutkan dalam hal dipemakai oleh lainnya selain pada angka (7) s/d angka (10).
(12) Diisi nama jabatan pemakai.
(13) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
(14) Diisi alamat pemakai pada angka (13).
(15) Dipilih dokumen pemakaian/penggunaan peralatan dan mesin ada atau tidak ada.
(16) Dipilih berita acara serah terima pemakaian ada atau tidak ada.
(17) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian/pengunaan.
(18) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(21) Diisi nama lengkap pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.L.3

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD
PENGGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1. Informasi Penggunaan Rumah Negara
   a. Nama Penghuni : ..... (5)
   b. Status Penghuni..... :
      □1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (6)
      □2. Pimpinan DPRD (7)
      □3. Anggota DPRD (8)
      □4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) (9)
      □5. Lainnya, sebutkan..... (10)
   c. Jabatan : ..... (11)
   d. Nomor Identitas Penghuni : ..... (12)
   e. Alamat Penghuni : ..... (13)

2. Dokumen Sumber Penggunaan Rumah Negara
   a. Dokumen Penggunaan..(14) : □1. Ada
      □2. Tidak ada
   b. Jika ada diisi :
      1) Surat Ijin Penghunian (SIP).....(15) : □1. Ada □ 2. tidak Ada
         a) Nomor : ..... (16)
         b) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (16)
      2) Berita Acara Serah Terima Penggunaan..(17) : □1. Ada □ 2. Tidak Ada
         a) Nomor : ..... (18)
         b) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (18)
   c. Dokumen Pendukung lainnya
      1) Nama : ..... (19)
      2) Nomor : ..... (19)
      3) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (19)
3. Keterangan
   .....
   ..... (20)
   Diinput Oleh : ..... (21)
   Nama : ..... (22)
   NIP : ..... (23)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama penghuni rumah negara.
(6) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
(7) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pimpinan DPRD.
(8) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Anggota DPRD.
(9) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
(10) Dipilih dan sebutkan dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh lainnya selain pada angka (6) s/d angka (9).
(11) Diisi nama jabatan penghuni rumah negara.
(12) Diisi nomor identitas penghuni KTP.
(13) Diisi alamat penghuni pada angka (12).
(14) Dipilih dokumen penggunaan rumah negara ada atau tidak ada.
(15) Dipilih SIP ada atau tidak ada.
(16) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SIP.
(17) Dipilih berita acara serah terima ada atau tidak ada.
(18) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penggunaan.
(19) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
(20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
(23) Diisi NIP pada angka (21).
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.L.4

FORMULIR PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN
BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(1)
SKPD.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN.....(4)

1. Data Barang Yang Digunakan
   a. NIBAR : ..... (5)
   b. Kode Barang : ..... (6)
   c. Kode Register : ..... (7)
   d. Nama Barang : ..... (8)
   e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
   f. Jenis Pengembalian....(10) : □1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara
      □2. Peralatan dan Mesin

2. Data Pengguna/Pemakai BMD
   a. Nama Pemakai : ..... (11)
   b. Nomor Identitas Pemakai : ..... (12)
   c. Alamat Pemakai : ..... (13)

3. Dokumen Pengembalian
   a. Penyebab Penyerahan Pengembalian.....(14) : □1. Berakhir Masa Jabatan (15)
      □2. Purnatugas /Pensiun (16)
      □3. Pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja (17)
      □4. Pindah tugas ke Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya (18)
      □5. Alasan Lainnya, sebutkan..... (19)
   b. Dokumen Sumber Pengembalian (Berita Acara Serah Terima Pengembalian) :
      1) Nomor : ..... (20)
      2) Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (21)
   c. Penerima Pengembalian :
      1) Nama : ..... (22)
      2) NIP : ..... (23)
      3) Pangkat/Golongan : ..... (24)
      4) Jabatan : ..... (25)

4. Keterangan
   .....
   ..... (26)
   Diinput Oleh : ..... (27)
   Nama : ..... (28)
   NIP : ..... (29)
   Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi NIBAR awal/induk.
(6) Diisi kode barang.
(7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Diisi nama barang pada angka (6).
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Dipilih penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
(11) Diisi nama pemakai.
(12) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
(13) Diisi alamat pemakai pada angka (12).
(14) Dipilih alasan pengembalian penggunaan BMD.
(15) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena berakhir karena masa jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah/pimpinan DPRD/Anggota DPRD.
(16) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena telah purnatugas/pensiun.
(17) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas antar SKPD/Unit Kerja dalam pemerintah daerah yang bersangkutan.
(18) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas ke pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya.
(19) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena alasan lainnya, dan sebutkan.
(20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(22) Diisi nama penerima pengembalian.
(23) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (22).
(24) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (22).
(25) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
(26) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.

(27) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.

(28) Diisi nama lengkap pada angka (27).

(29) Diisi NIP pada angka (27).

(30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.L.5

DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/alamat	Pemakai					Dokumen Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
									-							

....., ...20xx (22)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
(23)

..... (24)
NIP. .....(24)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi tahun berkenaan.
(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Pengguna Barang
(4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi NIBAR
(7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
(11) Diisi nama pemakai.
(12) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(13) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
(14) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
(15) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (14).
(16) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(18) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(19) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
(21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(22) Diisi tempat dan tanggal, bulan,tahun pelaporan.
(23) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(24) Diisi nama dan NIP pada angka (23).

Format II.L.6

DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									-									

.....20xx (24)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
.....(25)

.....(26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi tahun berkenaan.
(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna
(4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
(11) Diisi nama penghuni.
(12) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(13) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
(14) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
(15) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (14).
(16) Diisi nomor surat ijin penghunian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
(18) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(21) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(25) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(26) Diisi nama dan NIP pada angka (25).

M. PENGHAPUSAN.

Format II.M.1

FORMULIR PENGHAPUSAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN ..... (3)
TAHUN ..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
b. Pengguna Barang : ..... (6)
c. Pengelola Barang : ..... (7)
d. Alamat : ..... (8)

II. Data Barang

a. Kode Barang : ..... (9)
b. Kode Lokasi : ..... (10)
c. Kode Register Barang : ..... (11)
a. NIBAR : ..... (12)
d. Nama Barang : ..... (13)
e. Spesifikasi Nama Barang : ..... (14)
f. Cara Perolehan/Penerimaan : ..... (15)
g. Lokasi
Provinsi, kabupaten/kota : ..... (16)
Kecamatan : ..... (16)
Kelurahan/Desa : ..... (16)
Jalan : ..... (16)
RT/RW : ..... (16)
h. Spesifikasi Lainnya
1. ..... : ..... (17)
2. dst ..... : ..... (17)

III. Informasi Penghapusan
Penyebab Penghapusan*) .....(18)

□ 1. Pemindahtanganan BMD
□ 2. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD
□ 3. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
□ 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
□ 5. Pemusnahan
□ 6. Sebab Lain

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (19)

☐ Diinput oleh : ..... (20)
Nama : ..... (21)
NIP : ..... (22)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang
(3) Diisi Kabupaten Grobogan
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
(7) Diisi Pengelola Barang untuk penghapusan pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi kode BMD yang dihapus.
(10) Diisi kode lokasi BMD yang dihapus.
(11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(12) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
(13) Diisi nama barang yang dihapus.
(14) Diisi spesifikasi nama barang yang dihapus.
(15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang yang dihapus.
(16) Diisi lokasi barang.
(17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
(18) Pilih penyebab Penghapusan.
(19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(21) Diisi nama pada angka (20).
(22) Diisi NIP pada angka (20).

Format II.M.2

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan Barang : ..... (6)
   c. Nilai Perolehan : ..... (7)
   d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (8)
   e. Nilai Buku*) : ..... (9)

2. Informasi Pemindahtanganan
   Cara Pemindahtanganan .....(10)
   □ 1. Penjualan
   □ 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis
   □ 3. Tukar-menukar
   □ 4. Penyertaan Modal

3. Dokumen Sumber Penghapusan
   SK Penghapusan : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)

4. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (12)
   Nomor : ..... (12)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
   b. dst ..... : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
Nama : ..... (14)
NIP : ..... (15)
Tanggal : ..... (16)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
(8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
(9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
(10) Pilih cara pemindahtanganan.
(11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(14) Diisi nama pada angka (13).
(15) Diisi NIP pada angka (13).
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.M.3

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN

PENGHAPUSAN AKIBAT PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

PENGELOLA BARANG/SKPD ..... (1)

KABUPATEN..... (2)

TAHUN ..... (3)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Penerima Penyerahan : ..... (4)
   b. Jumlah Barang : ..... (5)
   c. Satuan Barang : ..... (6)
   d. Nilai Perolehan : ..... (7)
   e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan : ..... (8)
   f. Sisa masa manfaat*) : ..... (9)
   g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (10)
   h. Nilai Buku*) : ..... (11)

2. Dokumen Sumber Penghapusan
   a. SK Penghapusan : ..... (12)
      Nomor : ..... (12)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (13)
      Nomor : ..... (13)
      Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (13)
   b. dst ..... : ..... (13)

☐ Diinput oleh : ..... (14)
   Nama : ..... (15)
   NIP : ..... (16)
   Tanggal Transaksi : ..... (17)

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pengisian formulir.
(4) Diisi nama Pengguna Barang lainnya selaku pihak yang menerima.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang.
(8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
(9) Diisi sisa masa manfaat.
(10) Diisi akumulasi penyusutan.
(11) Diisi nilai buku.
(12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(13) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(15) Diisi nama pada angka (14).
(16) Diisi NIP pada angka (14).
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.M.4

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)

SKPD ..... (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan Barang : ..... (6)
   c. Nilai Perolehan : ..... (7)
   d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (8)
   e. Nilai Buku*) : ..... (9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan
   SK Penghapusan : ..... (10)
   Nomor : ..... (10)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
   b. dst ..... : ..... (11)

☐ Diinput oleh : ..... (12)
Nama : ..... (13)
NIP : ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
(8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
(9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
(10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(13) Diisi nama pada angka (12).
(14) Diisi NIP pada angka (12).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.M.5

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan Barang : ..... (6)
   c. Nilai Perolehan : ..... (7)
   d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (8)
   e. Nilai Buku*) : ..... (9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan
   SK Penghapusan : ..... (10)
   Nomor : ..... (10)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Dasar Hukum : ..... (11)
   b. Dokumen Lainnya
      1) Nama Dokumen : ..... (12)
         Nomor : ..... (12)
         Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)
      2) dst ..... : ..... (12)

☐ Diinput oleh : ..... (13)
Nama : ..... (14)
NIP : ..... (15)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (16)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
(8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
(9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
(10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(11) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
(12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(14) Diisi nama pada angka (13).
(15) Diisi NIP pada angka (13).
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.M.6

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ..... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN ..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan Barang : ..... (6)
   c. Nilai Perolehan : ..... (7)
   d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (8)
   e. Nilai Buku*) : ..... (9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan
   SK Penghapusan : ..... (10)
   Nomor : ..... (10)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
   b. dst ..... : ..... (11)

☐ Diinput oleh : ..... (12)
Nama : ..... (13)
NIP : ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
(8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
(9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
(10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(13) Diisi nama pada angka (12).
(14) Diisi NIP pada angka (12).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

Format II.M.7

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)
SKPD ..... (2)
KABUPATEN ..... (3)
TAHUN ..... (4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan
   a. Jumlah Barang : ..... (5)
   b. Satuan Barang : ..... (6)
   c. Nilai Perolehan : ..... (7)
   d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) : ..... (8)
   e. Nilai Buku : ..... (9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan
   SK Penghapusan : ..... (10)
   Nomor : ..... (10)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya
   a. Nama Dokumen : ..... (11)
   Nomor : ..... (11)
   Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (11)
   b. dst ..... : ..... (11)

☐ Diinput oleh : ..... (12)
Nama : ..... (13)
NIP : ..... (14)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : ..... (15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
(6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
(8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
(9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
(10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
(12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
(13) Diisi nama pada angka (12).
(14) Diisi NIP pada angka (12).
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

N. KIBAR.

Format II.N.1

NIBAR: .....(1)

KARTU INVENTARISASI BARANG (KIBAR)
TANAH
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Denah/Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	12.	Spesifikasi Lainnya		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a.	:	(22)
3.	Kode Register Barang	:	(12)		b.	:	(22)
4.	Nama Barang	:	(13)		c. .....dst	:	(22)

5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	13.	Dokumen Kepemilikan		
6.	Jumlah (Luas)	:	(15)	a.	Nama Dokumen	:	(23)
7.	Satuan Barang	:	(16)	b.	Nomor	:	(24)
8.	Harga Satuan Perolehan	:	(17)	c.	Tanggal	:	(25)
9.	Nilai Perolehan	:	(18)	d.	Nama Kepemilikan dalam Dokumen	:	(26)
10.	Kondisi Barang	:	(19)				
11.	Lokasi			14.	Tanda Batas Tanah		
a.	Provinsi	:	(20)	a.	Utara	:	(27)
b.	Kabupaten/Kota	:	(20)	b.	Timur	:	(27)
c.	Kecamatan	:	(20)	c.	Selatan	:	(27)
d.	Kelurahan/Desa	:	(20)	d.	Barat	:	(27)
e.	Jalan	:	(20)				
f.	RT/RW	:	(20)	15.	Informasi Transaksi Terakhir		
g.	Titik Koordinat	:	(21)	a.	Jenis Informasi	:	(28)
				b.	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi Input	:	(29)

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan*)	:	(30)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(31)
3.	Jumlah (luas)	:	(32)
4.	Satuan Barang	:	(33)
5.	Harga Satuan Barang	:	(34)
6.	Nilai Total Barang	:	(35)
7.	Biaya Atribusi	:	

	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
	1.	(36)	(37)	(38)	
	2.	(36)	(37)	(38)	
	dst.				
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(39)	

8.	Nilai Perolehan	:	(40)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(41)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(42)
11.	Dokumen sumber perolehan		
	Nama Dokumen sumber	:	(43)
	a. Nomor	:	(43)
	b. Tanggal	:	(43)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen pendukung Lainnya	:	(44)
	1) Nomor	:	(44)
	2) Tanggal	:	(44)
	b. .....dst.	:	(44)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d		(45)			
1.	Tanggal Input Transaksi	:	(46)		
a. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Walikota				b. Pengalihan Status Penggunaan BMD	
1)	Pengguna Barang yang Menyerahkan	:	(47)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (54)

2)	Jumlah (luas)	:	(48)	2)	Jumlah Barang	:	(55)
3)	Satuan Barang	:	(49)	3)	Satuan Barang	:	(56)
4)	Harga Satuan (Rp)	:	(50)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(57)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(51)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(58)
6)	Dokumen Sumber			6)	Dokumen Sumber		
a)	Berita Acara Serah Terima	:	(52)	a)	Berita Acara Serah Terima	:	(59)
	Nomor	:	(52)		Nomor	:	(59)
	Tanggal	:	(52)		Tanggal	:	(59)
b)	SK Penghapusan	:	(53)	b)	SK Penghapusan	:	(60)
	Nomor	:	(53)		Nomor	:	(60)
	Tanggal	:	(53)		Tanggal	:	(60)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(61)	1)	Pihak Lain	:	(73)
2)	Alamat	:	(62)	2)	Alamat	:	(74)
3)	Jumlah	:	(63)	3)	Jumlah	:	(75)
4)	Satuan Barang	:	(64)	4)	Satuan Barang	:	(76)
5)	Tanah yang Digunakan	:	(65)	5)	Tanah yang digunakan	:	(77)
6)	Jangka Waktu	:	(66)	6)	Jangka Waktu	:	(78)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(67)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(79)
8)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(68)	8)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(80)
9)	Peruntukan	:	(69)	9)	Peruntukan	:	(81)
10)	Dasar Penggunaan			10)	Dasar Penggunaan		

a)	Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/ Walikota	:	(70)	a)	Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Wali kota	:	(82)
	(1) Nomor		(70)		(1) Nomor	:	(82)
	(2) Tanggal	:	(70)		(2) Tanggal	:	(82)
b)	Surat Perjanjian	:	(71)	b)	Surat Perjanjian	:	(83)
	(1) Nomor	:	(71)		(1) Nomor	:	(83)
	(2) Tanggal	:	(71)		(2) Tanggal	:	(83)
11)	Dokumen Pendukung Lainnya			11)	Dokumen Pendukung Lainnya		
a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(72)	a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(84)
	(1) Nomor	:	(72)		(1) Nomor	:	(84)
	(2) Tanggal	:	(72)		(2) Tanggal	:	(84)
b)	..... dst.	:	(72)	b)	..... dst.	:	(84)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(85)				
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(86)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(87)				
a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(88)	g.	Dokumen Sumber Penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(89)		Berita Acara Serah Terima	:	(94)
c.	Satuan Barang	:	(90)		1) Nomor	:	(94)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(91)		2) Tanggal	:	(94)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(92)	h.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Pihak yang Menyerahkan	:	(93)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(95)

	a) Nomor : ..... (95)
	b) Tanggal : ..... (95)
	2) .....dst : ..... (95)
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (96)	
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (97)	
1. Tanggal Transaksi Input : ..... (98)	g. Dokumen Sumber Penerimaan
a. Bentuk Pengeluaran***) : ..... (99)	Berita Acara Serah Terima : ..... (105)
b. Jumlah Barang : ..... (100)	1) Nomor : ..... (105)
c. Satuan Barang : ..... (101)	2) Tanggal : ..... (105)
d. Harga Satuan (Rp) : ..... (102)	h. Dokumen Pendukung Lainnya
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : ..... (103)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : ..... (106)
f. Pihak yang Menerima : ..... (104)	a) Nomor : ..... (106)
	b) Tanggal : ..... (106)
	2) .....dst : ..... (106)
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (107)	
VII. INFORMASI PEMANFAATAN	
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d ..... (108)	
1. Tanggal Transaksi Input : ..... (109)	

a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(110)	l.	Dasar Pemanfaatan		
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(111)	1)	Surat Persetujuan	:	(121)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(112)	a)	Nomor	:	(121)
				b)	Tanggal	:	(121)
d.	Alamat	:	(113)	2)	Surat Perjanjian	:	(122)
e.	Jumlah	:	(114)	a)	Nomor	:	(122)
				b)	Tanggal	:	(122)
f.	Satuan Barang	:	(115)	m.	Dokumen Pendukung Lainnya		
g.	Tanah yang Digunakan	:	(116)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(123)
h.	Jangka Waktu	:	(117)	a)	Nomor	:	(123)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(118)	b)	Tanggal	:	(123)
j.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(119)	2)	..... dst.	:	(123)
k.	Peruntukan	:	(120)				
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(124)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI							
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d		:	(125)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(126)				
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1)	Kode Barang	:	(127)		Nama dokumen	: .....(135)	
2)	Nama Barang	:	(128)	1)	Nomor	: .....(135)	
3)	Kode Register Barang	:	(129)	2)	Tanggal	: .....(135)	
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(130)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya		
b.	Data Setelah Reklasifikasi			1)	Nama Pendukung Lainnya	: .....(136)	

1) Kode Barang	:	(131)	a) Nomor	: .....(136)	
2) Nama Barang	:	(132)	b) Tanggal	: .....(136)	
3) Kode Register Barang	:	(133)	2) .....dst	: .....(136)	
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(134)			
2. Tanggal Transaksi Input		(137)			

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (138)

1. Tanggal Transaksi input	:	(139)
a. Jenis Koreksi******)	:	(140)
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:	

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	(141)	(142)	(143)	(144)
2.	.....dst	(142)	(143)	(144)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:	(145)	6) Spesifikasi Nama Barang	:	(150)
2) Kode Barang	:	(146)	7) Nilai Perolehan	:	(151)
3) Kode Lokasi	:	(147)	8) Spesifikasi Data Lainnya		
4) Kode Register Barang	:	(148)	a)	:	(152)
5) Nama Barang	:	(149)	b) .....dst	:	(152)

d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi							
1) Lokasi				2) Data Spesifikasi Lainnya			
	a) Provinsi	:	(153)		a) luas/ukuran	:	(154)
	b) Kabupaten/Kota	:	(153)		c) ..... dst.	:	(154)
	d) Kecamatan	:	(153)				
	e) Kelurahan/Desa	:	(153)				
	f) Jalan	:	(153)				
	g) RT/RW	:	(153)				
e. Informasi Koreksi Lainnya							
1) Alasan Koreksi Lainnya		:	(155)				
2) Informasi Sebelum Koreksi Lainnya				3) Informasi Setelah Koreksi Lainnya		:	
	a)	:	(156)		a)	:	(157)
	b) ..... dst.	:	(156)		b) ..... dst.	:	(157)
4) Informasi Nilai Koreksi Lainnnya							

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(158)	(159)	(160)
2.	..... dst.	(158)	(159)	(160)

f.	Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	Nama Dokumen	:	(161)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(162)
	a) Nomor	:	(161)		a) Nomor	:	(162)
	b) Tanggal	:	(161)		b) Tanggal	:	(162)
				2)	.....dst	:	(162)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(163)				

X. INFORMASI PENAMBAHAN KAPASITAS MANFAAT

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (164)

1.	Tanggal Transaksi input	:	(165)				
a.	Data Barang Awal/Induk			c.	Nilai Barang Setelah Penambahan		
	1) Nilai Perolehan	:	(166)		Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan		
	2) Jumlah Barang	:	(167)		1) Nilai Perolehan	:	(174)
	3) Satuan Barang	:	(168)		2) Jumlah Barang	:	(175)
b.	Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Nilai Kapitalisasi)				3) Satuan Barang	:	(176)
	1) Spesifikasi Nama Barang	:	(169)				
	2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(170)				
	3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran/nilai kapitalisasi (Rp)	:	(171)				
	4) Jumlah Barang	:	(172)				

	5) Satuan Barang	:	(173)				
2. Tanggal Transaksi Input		:	(177)				
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ...		.....	(178)				
1. Tanggal Transaksi Input		:	(179)				
a. Penyebab Penghapusan*******)		:	(180)	h. SK Penghapusan		:	(187)
b. Penerima Penyerahan		:	(181)	1) Nomor		:	(187)
c. Jumlah		:	(182)	2) Tanggal		:	(187)
d. Satuan Barang		:	(183)	i. Dokumen Pendukung Lainnya			
e. Nilai Perolehan		:	(184)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya		:	(188)
f. Cara Pemindahtanganan********)		:	(185)	a) Nomor		:	(188)
g. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)		:	(186)	b) Tanggal		:	(188)
				2) .....dst		:	(188)
2. Tanggal Transaksi Input		:	(189)				
XII. KETERANGAN							
1.							(190)
2.							(190)

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.

*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengelola Barang.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan m^2 atau Ha.

(17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).

(19) Diisi kondisi Barang.

(20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(22) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(23) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.

(24) Diisi nomor dokumen kepemilikan.

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.

(26) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (23).

(27) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.

(28) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).

(29) Diisi tanggal transaksi input pada jenis informasi pada angka (28).

(30) Diisi cara perolehan barang.

(31) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(32) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.

(33) Diisi satuan barang pada angka (32) misal: m^2 atau Ha.

(34) Diisi harga satuan barang.

(35) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (32) dengan harga satuan barang pada angka (34).

(36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(37) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(38) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(39) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(40) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (40) = (35) + (39), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (40) = (35) + 0.

(41) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (41) = (40)/(32).

(42) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(43) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(44) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(45) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(46) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).

(47) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(48) Diisi jumlah, yaitu luas tanah barang yang diterima.

(49) Diisi satuan barang pada angka (48) misal: m^2 atau Ha.

(50) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(51) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (48) dengan harga satuan barang pada angka (50).

(52) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(53) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(54) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(55) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.

(56) Diisi satuan barang pada angka (55) misal: m^2 atau Ha.

(57) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(58) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).

(59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(61) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(62) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(63) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.

(64) Diisi satuan barang pada angka (63) misal: m^2 atau Ha.

(65) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.

(66) Diisi jangka waktu penggunaan.

(67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(75) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.

(76) Diisi satuan barang pada angka (75) misal: m^2 atau Ha.

(77) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.

(78) Diisi jangka waktu penggunaan.

(79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun keputusan gubernur, bupati/wali kota.

(83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(84) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(85) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).

(86) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(87) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).

(88) Pilih bentuk penerimaan.

(89) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.

(90) Diisi satuan barang pada angka (89) misal: m^2 atau Ha.

(91) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(92) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (89) dengan harga satuan barang pada angka (91).

(93) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(94) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(95) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(96) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).

(97) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(98) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).

(99) Diisi bentuk pengeluaran.

(100) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang dikeluarkan.

(101) Diisi satuan barang pada angka (100) misal: m^2 atau Ha.

(102) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.

(103) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).

(104) Diisi nama pihak yang menerima.

(105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).

(108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (108).

(110) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(111) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(112) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(113) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (111) atau angka (112).

(114) Diisi jumlah/luas tanah, merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(115) Diisi satuan barang pada angka (114) misal: m^2 atau Ha.

(116) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir pemanfaatan BMD.

(117) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(118) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(119) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(120) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(121) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(122) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).

(125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).

(127) Diisi kode barang awal (dari kodefikasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).

(128) Diisi nama barang (dari nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi).

(129) Diisi kode register (dari kode registrasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).

(130) Diisi spesifikasi nama barang.

(131) Diisi kode barang setelah reklasifikasi.

(132) Diisi nama barang setelah reklasifikasi.

(133) Diisi kode register setelah reklasifikasi.

(134) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).

(138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).

(140) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(141) Diisi nama uraian.

(142) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.

(143) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.

(144) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (144) = (143)-(142).

(145) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(146) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(147) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(148) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(149) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(150) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(151) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)

(152) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(153) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(154) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(155) Diisi alasan koreksi lainnya.

(156) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(157) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(158) Diisi nilai sebelum koreksi.

(159) Diisi nilai sesudah koreksi.

(160) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (159) dan angka (158) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang (160) = (159)-(158).

(161) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(162) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(163) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).

(164) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(165) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).

(166) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(167) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah.

(168) Diisi satuan barang pada angka (167) dalam satuan m^2 atau Ha.

(169) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(170) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(171) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(172) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(173) Diisi satuan barang pada angka (172) dalam satuan m^2 atau Ha.

(174) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(175) Diisi jumlah barang merupakan luas tanah, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, dengan catatan satuan barang yang pada angka (167) dan (172) sama.

(176) Diisi satuan barang pada angka (175) dalam satuan m^2 atau Ha.

(177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).

(178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).

(180) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(181) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(182) Diisi jumlah/luas tanah merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.

(183) Diisi satuan barang pada angka (182) misal: m^2 atau Ha.

(184) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(185) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(186) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(187) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(188) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(189) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).

(190) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.2

NIBAR: .....(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)
PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	16.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)	a.	Provinsi	:	(36)
3.	Kode Register Barang	:	(12)	b.	Kabupaten/Kota	:	(36)
4.	Nama Barang	:	(13)	c.	Kecamatan	:	(36)
5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	d.	Kelurahan/Desa	:	(36)
6.	Merek/Tipe	:	(15)	e.	Jalan	:	(36)
7.	Jumlah Barang	:	(16)	f.	RT/RW	:	(36)
8.	Satuan Barang	:	(17)				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(18)	17.	Spesifikasi Lainnya		
10.	Nilai Perolehan	:	(19)	a.	.....	:	(37)
11.	Sisa Masa Manfaat	:	(20)	b.	.....	:	(37)

12.	Akumulasi Penyusutan	:	(21)	c.	..... dst.	:	(37)
13.	Nilai Buku	:	(22)				
14.	Kondisi Barang	:	(23)	18.	Informasi Transaksi Terakhir		
				a.	Jenis Informasi	:	(38)
15.	Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor*)			b.	Tanggal Transaksi Input	:	(39)
a.	Nomor Polisi	:	(24)				
b.	Nomor BPKB	:	(25)				
c.	Nama Pemilik	:	(26)				
d.	Tipe Kendaraan	:	(27)				
e.	Jenis Kendaraan	:	(28)				
f.	Model Kendaraan	:	(29)				
g.	Tahun Pembuatan	:	(30)				
h.	Isi Silinder	:	(31)				
i.	Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(32)				
j.	Nomor Mesin	:	(33)				
k.	Warna	:	(34)				
l.	Warna TNKB	:	(35)				

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan**)	:	(40)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(41)
3.	Jumlah Barang	:	(42)
4.	Satuan Barang	:	(43)
5.	Harga Satuan Barang	:	(44)
6.	Nilai Total Barang	:	(45)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(46)	(47)	(48)
2.	(46)	(47)	(48)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(49)

8.	Nilai Perolehan	:	(50)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(51)
10.	Pihak yang Menyerahkan	:	(52)
11.	Dokumen Sumber Perolehan		
	Nama Dokumen Sumber	:	(53)
	a. Nomor	:	(53)
	b. Tanggal	:	(53)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(54)
	1) Nomor	:	(54)
	2) Tanggal	:	(54)
	b. .....dst	:	(54)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(55)				
1. Tanggal Transaksi Input		:	(56)				
a. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Kepada Gubernur, Bupati/Walikota				b. Pengalihan Status Penggunaan BMD			
1)	Pengguna Barang yang Menyerahkan	:	(57)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang Menyerahkan	:	(66)
2)	Jumlah Barang	:	(58)	2)	Jumlah Barang	:	(67)
3)	Satuan Barang	:	(59)	3)	Satuan Barang	:	(68)

4)	Harga Satuan (Rp)	:	(60)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(69)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(61)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(70)
6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(62)	6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(71)
7)	Nilai Buku (Rp)	:	(63)	7)	Nilai Buku (Rp)	:	(72)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber		
a)	Berita Acara Serah Terima	:	(64)	a)	Berita Acara Serah Terima	:	(73)
	Nomor	:	(64)		Nomor	:	(73)
	Tanggal	:	(64)		Tanggal	:	(73)
b)	SK Penghapusan	:	(65)	b)	SK Penghapusan	:	(74)
	Nomor	:	(65)		Nomor	:	(74)
	Tanggal	:	(65)		Tanggal	:	(74)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(75)	1)	Pihak Lain	:	(86)
2)	Alamat	:	(76)	2)	Alamat	:	(87)
3)	Jumlah	:	(77)	3)	Jumlah	:	(88)
4)	Satuan Barang	:	(78)	4)	Satuan Barang	:	(89)
5)	Jangka Waktu	:	(79)	5)	Jangka Waktu	:	(90)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(80)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(91)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(81)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(92)
8)	Peruntukan	:	(82)	8)	Peruntukan	:	(93)
9)	Dasar Penggunaan			9)	Dasar Penggunaan		
a)	Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Wali Kota	:	(83)	a)	Surat Keputusan Gubernur, Bupati/ Wali Kota	:	(94)
	(1) Nomor	:	(83)		(1) Nomor	:	(94)
	(2) Tanggal	:	(83)		(2) Tanggal	:	(94)
b)	Surat Perjanjian	:	(84)	b)	Surat Perjanjian	:	(95)
	(1) Nomor	:	(84)		(1) Nomor	:	(95)

		(2) Tanggal	:	(84)		(2) Tanggal	: ..... (95)
	10) Dokumen Pendukung Lainnya					10) Dokumen Pendukung Lainnya	
	a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(85)		a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (96)
		(1) Nomor	:	(85)		(1) Nomor	: ..... (96)
		(2) Tanggal	:	(85)		(2) Tanggal	: ..... (96)
	b)	..... dst.	:	(85)		b) ..... dst.	: ..... (96)
2. Tanggal Transaksi Input			:	(97)			
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d				(98)			
1. Tanggal Transaksi Input			:	(99)			
a.	Bentuk Penerimaan***)		:	(100)	i.	Dokumen sumber penerimaan	
b.	Jumlah Barang		:	(101)		Berita Acara Serah Terima	: ..... (108)
c.	Satuan Barang		:	(102)		1) Nomor	: ..... (108)
d.	Harga Satuan (Rp)		:	(103)		2) Tanggal	: ..... (108)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)		:	(104)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya	
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)		:	(105)		1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (109)
g.	Nilai Buku (Rp)		:	(106)		a) Nomor	: ..... (109)
h.	Pihak yang Menyerahkan		:	(107)		b) Tanggal	: ..... (109)
						2) .....dst	: .....
2. Tanggal Transaksi Input			:	(110)			
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d				(111)			
1. Tanggal Transaksi Input			:	(112)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan	
a.	Bentuk Pengeluaran****)		:	(113)		Berita Acara Serah Terima	: ..... (121)

b.	Jumlah Barang	:	(114)	1)	Nomor	:	(121)	
c.	Satuan Barang	:	(115)	2)	Tanggal	:	(121)	
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(116)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya			
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(117)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(122)	
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(118)		a. Nomor	:	(122)	
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(119)		b. Tanggal	:	(122)	
h.	Pihak yang Menerima	:	(120)	2)	.....dst	:	(122)	
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(123)					
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
Periode Transaksi per Tanggal		:	(124)					
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(125)					
a.	Bentuk Pemanfaatan*****)	:	(126)	k.	Dasar Pemanfaatan			
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(127)	1)	Surat Persetujuan	:	(136)	
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(128)		a) Nomor	:	(136)	
					b) Tanggal	:	(136)	
d.	Alamat	:	(129)	2)	Surat Perjanjian	:	(137)	
e.	Jumlah	:	(130)		a) Nomor	:	(137)	
					b) Tanggal	:	(137)	
f.	Satuan Barang	:	(131)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya			
g.	Jangka Waktu	:	(132)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(138)	
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(133)		a) Nomor	:	(138)	
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(134)		b) Tanggal	:	(138)	

j. Peruntukan : ..... (135)	2) ..... dst. : ..... (138)
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (139)	
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI	
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx (140)	
1. Tanggal Transaksi input : ..... (141)	
a. Data Sebelum Reklasifikasi	d. Dokumen Sumber Reklasifikasi
1) Kode Barang : ..... (142)	Nama Dokumen : ..... (150)
2) Nama Barang : ..... (143)	1) Nomor : ..... (150)
3) Kode Register Barang : ..... (144)	2) Tanggal : ..... (150)
4) Spesifikasi Nama Barang : ..... (145)	e. Dokumen Pendukung Lainnya
	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : ..... (151)
b. Data Setelah Reklasifikasi	a) Nomor : ..... (151)
1) Kode Barang : ..... (146)	b) Tanggal : ..... (151)
2) Nama Barang : ..... (147)	2) ..... dst : ..... (151)
3) Kode Register Barang : ..... (148)	
c. Penyebab Reklasifikasi******) : ..... (149)	
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (152)	
IX. INFORMASI KOREKSI	
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (153)	
1. Tanggal Transaksi input : ..... (154)	
a. Jenis Koreksi*******) : ..... (155)	
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)
2.	Sisa Masa Manfaat	(159)	(160)	(161)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(162)	(163)	(164)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(165)	(166)	(167)
5.	Nilai Buku (Rp)	(168)	(169)	(170)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (171)
2) Kode Barang : ..... (172)
3) Kode Lokasi : ..... (173)
4) Kode Register Barang : ..... (174)
5) Nama Barang : ..... (175)
6) Spesifikasi Nama Barang : ..... (176)
7) Nilai Perolehan : ..... (177)
8) Spesifikasi Data Lainnya : ..... (178)
9) ..... : ..... (178)
10) ..... dst. : ..... (178)

d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi

1) Lokasi
   a) Provinsi : ..... (179)
   b) Kabupaten/Kota : ..... (179)
   c) Kecamatan : ..... (179)
   d) Kelurahan/Desa : ..... (179)
   e) Jalan : ..... (179)
   f) RT/RW : ..... (179)
2) Data Spesifikasi lainnya
   a) Luas/Ukuran : ..... (180)
   b) ..... dst. : ..... (180)

e. Informasi Koreksi Lainnya

1) Alasan koreksi lainnya : ..... (181)

2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya					3)	Informasi setelah koreksi Lainnya	:		
a)	.....	:	(182)			a)	.....	:	(183)	
b)	..... dst.	:	(182)			b)	..... dst.	:	(183)	
4)	Informasi nilai koreksi lainnnya									
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)		Sesudah (Rp)		Selisih (Rp)			
	1.	.....	(182)		(183)		(184)			
	2.	..... dst.	(182)		(183)		(184)			
f.	Dokumen Sumber Reklasifikasi:				g.	Dokumen Pendukung Lainnya				
	Nama Dokumen	:	(185)			1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya		(186)	
	a) Nomor	:	(185)				a) Nomor	:	(186)	
	b) Tanggal	:	(185)				b) Tanggal	:	(186)	
						2)	.....dst	:	(186)	
2. Tanggal Transaksi Input		:	(187)							
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT										
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx			(188)							
1. Tanggal Transaksi input		:	(189)							
a.	Data Barang Awal/Induk				c.	Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan				
1)	Nilai Perolehan	:	(190)			1)	Nilai Perolehan	:	(198)	

2)	Jumlah Barang	:	(191)	2)	Jumlah Barang	:	(199)
3)	Satuan Barang	:	(192)	3)	Satuan Barang	:	(200)
b.	Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
1)	Spesifikasi Nama Barang	:	(193)				
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(194)				
3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(195)				
4)	Jumlah Barang	:	(196)				
5)	Satuan Barang	:	(197)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(201)				
	XI. PENGAMANAN						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d.... 20xx			(202)				
1.	**Tanggal Transaksi input**	:	(203)				
a.	Penggunaan/Pemakaian			b.	Pengembalian		
1)	Nama Pemakai	:	(204)	1)	Nama Pemakai	:	(209)
2)	Status Pemakai	:	(205)	2)	Nomor Identitas Pemakai	:	(210)
3)	Jabatan Pemakai	:	(206)	3)	Alamat Pemakai	:	(211)
4)	Nomor Identitas Pemakai	:	(207)	4)	Penyebab Pengembalian/Penyerahan	:	(212)
5)	Berita Acara Serah Terima Pemakaian			5)	Berita Acara Serah Terima Pengembalian		
a)	Nomor	:	(208)	a)	Nomor	:	(213)
b)	Tanggal	:	(208)	b)	Tanggal	:	(213)
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(214)				

XII. INFORMASI PENGHAPUSAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(215)					
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(216)					
a.	Penyebab Penghapusan********)	:	(217)					
b.	Penerima Penyerahan	:	(218)	j.	SK Penghapusan			
c.	Jumlah	:	(219)	1)	Nomor	:	(226)	
d.	Satuan Barang	:	(220)	2)	Tanggal	:	(226)	
e.	Nilai Perolehan	:	(221)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya			
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan	:	(222)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(227)	
g.	Nilai Buku	:	(223)	2)	a) Nomor	:	(227)	
h.	Cara Pemindahtanganan *********)	:	(224)		b) Tanggal	:	(227)	
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain **********)	:	(225)	3)	.....dst	:	(227)	
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(228)					
XIII. KETERANGAN								
1.	.....							(229)
2.	.....							(229)

*) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
**) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
*****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
******) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
********) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
*********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
**********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi Kabupate Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengelola Barang.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi merek/tipe barang.

(16) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(17) Diisi satuan barang pada angka (16) dalam satuan: buah atau unit, dll.

(18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (19)=(16) x (18).

(20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR

(22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(23) Diisi kondisi barang.

(24) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.

(25) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).

(26) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.

(27) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.

(28) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.

(29) Diisi model alat angkutan darat bermotor.

(30) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.

(31) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor.

(32) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.

(33) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.

(34) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.

(35) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).

(36) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(37) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(38) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(39) Diisi tanggal transaksi input pada angka (38).

(40) Diisi cara perolehan barang.

(41) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(42) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(43) Diisi satuan barang pada angka (42) dalam satuan: buah atau unit, dll.

(44) Diisi harga satuan barang.

(45) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (42) dengan harga satuan barang pada angka (44).

(46) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(47) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(48) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(49) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(50) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (50) = (45) + (49), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (50) = (45) + 0.

(51) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (51) = (50)/(42).

(52) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(53) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(54) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(55) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

-

(56) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).

(57) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(58) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(59) Diisi satuan barang pada angka (58) dalam satuan buah atau unit, dll.

(60) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(61) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (58) dengan harga satuan barang pada angka (60).

(62) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(63) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(64) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(65) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(66) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(67) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(68) Diisi satuan barang pada angka (67) dalam satuan buah atau unit, dll.

(69) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(70) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (67) dengan harga satuan barang pada angka (69).

(71) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(72) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(73) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(74) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(75) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(76) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(77) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.

(78) Diisi satuan barang pada angka (77) dalam satuan buah atau unit, dll.

(79) Diisi jangka waktu penggunaan.

(80) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(81) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(82) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(86) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(87) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(88) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah dalam satuan buah atau unit, dll. atau volume barang yang digunakan.

(89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan buah atau unit, dll.

(90) Diisi jangka waktu penggunaan.

(91) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(92) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(93) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(94) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.

(95) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).

(98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).

(100) Pilih bentuk penerimaan.

(101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan buah atau unit, dll.

(103) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (101) dengan harga satuan barang pada angka (103).

(105) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(107) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).

(111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).

(113) Diisi bentuk pengeluaran.

(114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.

(115) Diisi satuan barang pada angka (114) dalam satuan buah atau unit, dll.

(116) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).

(118) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(119) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(120) Diisi nama pihak yang menerima.

(121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).

(124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (124).

(126) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(127) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(128) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(129) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (127) atau angka (128).

(130) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(131) Diisi satuan barang pada angka (130) dalam satuan buah atau unit, dll.

(132) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(133) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(134) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(135) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(136) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(137) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).

(140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).

(142) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(143) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(144) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(145) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(146) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(147) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(148) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(149) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(150) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).

(153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).

(155) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(156) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(157) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(158) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (158) = (157) - (156).

(159) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(160) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(161) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (161) = (160) - (159).

(162) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(163) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(164) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (164) = (163) - (162).

(165) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(166) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(167) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (167) = (166) - (165).

(168) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(169) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(170) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (170) = (169) - (168).

(171) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan.

(172) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(173) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(174) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(175) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(176) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(177) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(178) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(179) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(180) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(181) Diisi alasan koreksi lainnya.

(182) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(183) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(184) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (183) dan angka (182) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(185) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(186) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(187) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).

(188) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(189) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).

(190) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(192) Diisi satuan barang pada angka (191) dalam satuan buah atau unit, dll.

(193) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(194) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(195) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(196) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam satuan buah atau unit, dll.

(198) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(199) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (191) dan (196) sama.

(200) Diisi satuan barang pada angka (199).

(201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).

(202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (202)

(204) Diisi nama pemakai.

(205) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya. Sebutkan.

(206) Diisi jabatan untuk pemakai.

(207) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.

(208) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.

(209) Diisi nama pemakai.

(210) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.

(211) Diisi alamat penghuni.

(212) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.

(213) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.

(214) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).

(215) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(216) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).

(217) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(218) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(219) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.

(220) Diisi satuan barang pada angka (219) dalam satuan buah atau unit, dll.

(221) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(222) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(223) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(224) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(225) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(226) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(227) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(228) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).

(229) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.3

NIBAR: .....(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)
GEDUNG DAN BANGUNAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto/Denah..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)
2.	Kode Lokasi	:	(11)
3.	Kode Register Barang	:	(12)

16. Kepemilikan Tanah

a.	Status Kepemilikan Tanah	:	(26)
b.	Kode Barang	:	(27)

4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kode Lokasi	:	(28)
5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)		d. Kode Register Barang	:	(29)
6.	Jumlah Lantai	:	(15)	17.	Spesifikasi Lainnya		
7.	Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	:	(16)		a.	:	(30)
8.	Satuan Barang	:	(17)		b.	:	(30)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(18)		c. .....dst	:	(30)
10.	Nilai Perolehan	:	(19)	18.	Informasi Transaksi Terakhir		
11.	Sisa Masa Manfaat	:	(20)		a. Jenis Informasi	:	(31)
12.	Akumulasi Penyusutan	:	(21)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(32)
13.	Nilai Buku	:	(22)				
14.	Kondisi Barang	:	(23)				
15.	Lokasi						
	a. Provinsi	:	(24)				
	b. Kabupaten/Kota	:	(24)				
	c. Kecamatan	:	(24)				
	d. Kelurahan/Desa	:	(24)				
	e. Jalan	:	(24)				
	f. RT/RW	:	(24)				
	g. Titik Koordinat	:	(25)				
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG							
1.	Cara Perolehan*)	:	(33)				
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(34)				
3.	Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	:	(35)				
4.	Satuan Barang	:	(36)				

5. Harga Satuan Barang	: ..... (37)			
6. Nilai Total Barang	: ..... (38)			
7. Biaya Atribusi	:			
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
	1.	(39)	(40)	(41)
	dst	(39)	(40)	(41)
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(42)
8. Nilai Perolehan	: ..... (43)			
9. Harga Satuan Perolehan	: ..... (44)			
10. Pihak Yang Menyerahkan	: ..... (45)			
11. Dokumen Sumber Perolehan				
Nama Dokumen sumber	: ..... (46)			
a. Nomor	: ..... (46)			
b. Tanggal	: ..... (46)			
12. Dokumen Pendukung Lainnya				
a. Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (47)			
1) Nomor	: ..... (47)			
2) Tanggal	: ..... (47)			
b. .....dst	: ..... (47)			
IV. INFORMASI PENGGUNAAN				
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d..... (48)				
1. Tanggal Transaksi Input	: ..... (49)			

a.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Wali kota			b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD		
1)	Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(50)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	:	(59)
2)	Jumlah Barang	:	(51)	2)	Jumlah Barang	:	(60)
3)	Satuan Barang	:	(52)	3)	Satuan Barang	:	(61)
4)	Harga Satuan (Rp)	:	(53)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(62)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(54)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(63)
6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(55)	6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(64)
7)	Nilai Buku (Rp)	:	(56)	7)	Nilai Buku (Rp)	:	(65)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber		
a)	Berita Acara Serah Terima	:	(57)	a)	Berita Acara Serah Terima	:	(66)
	Nomor	:	(57)		Nomor	:	(66)
	Tanggal	:	(57)		Tanggal	:	(66)
b)	SK Penghapusan	:	(58)	b)	SK Penghapusan	:	(67)
	Nomor	:	(58)		Nomor	:	(67)
	Tanggal	:	(58)		Tanggal	:	(67)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(68)	1)	Pihak Lain	:	(80)
2)	Alamat	:	(69)	2)	Alamat	:	(81)
3)	Jumlah (Luas Bangunan)	:	(70)	3)	Jumlah (Luas Bangunan)	:	(82)
4)	Satuan Barang	:	(71)	4)	Satuan Barang	:	(83)
5)	Jangka Waktu	:	(72)	5)	Jangka Waktu	:	(84)

6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(73)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(85)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(74)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(86)
8)	Peruntukan	:	(75)	8)	Peruntukan	:	(87)
9)	Bangunan yang Digunakan	:	(76)	9)	Bangunan yang digunakan	:	(88)
10)	Dasar Penggunaan			10)	Dasar Penggunaan		
a)	Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/ Wali kota	:	(77)	a)	Surat Keputusan Gubernur, Bupati/ Wali kota	:	(89)
(1)	Nomor	:	(77)	(1)	Nomor	:	(89)
(2)	Tanggal	:	(77)	(2)	Tanggal	:	(89)
b)	Surat Perjanjian	:	(78)	b)	Surat Perjanjian	:	(90)
(1)	Nomor	:	(78)	(1)	Nomor	:	(90)
(2)	Tanggal	:	(78)	(2)	Tanggal	:	(90)
9)	Dokumen Pendukung Lainnya			10)	Dokumen Pendukung Lainnya		
a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(79)	a)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(91)
(1)	Nomor	:	(79)	(1)	Nomor	:	(91)
(2)	Tanggal	:	(79)	(2)	Tanggal	:	(91)
b)	..... dst.	:	(79)	b)	..... dst.	:	(91)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(92)				

V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG

Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....		(93)	
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(94)

a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(95)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan			
b.	Jumlah Barang	:	(96)		Berita Acara Serah Terima	:	(103)	
c.	Satuan Barang	:	(97)	1)	Nomor	:	(103)	
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(98)	2)	Tanggal	:	(103)	
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(99)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya			
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(100)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(104)	
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(101)	a)	Nomor	:	(104)	
h.	Pihak yang Menyerahkan	:	(102)	b)	Tanggal	:	(104)	
				2)	.....dst	:	(104)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(105)					

VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(106)					
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(107)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan			
a.	Bentuk Pengeluaran***)	:	(108)		Berita Acara Serah Terima	:	(116)	
b.	Jumlah Barang	:	(109)	1)	Nomor	:	(116)	
c.	Satuan Barang	:	(110)	2)	Tanggal	:	(116)	
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(111)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya			
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(112)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(117)	
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(113)	a)	Nomor	:	(117)	
				b)	Tanggal	:	(117)	
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(114)	2)	.....dst	:	(117)	

h.	Pihak yang Menerima	:	(115)					
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(118)					
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(119)					
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(120)					
a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(121)	k.	Dasar Pemanfaatan			
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(122)		1)	Surat Persetujuan	:	(131)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(123)			a) Nomor	:	(131)
						b) Tanggal	:	(131)
d.	Alamat	:	(124)		2)	Surat Perjanjian	:	(132)
e.	Jumlah Barang	:	(125)			a) Nomor	:	(132)
						b) Tanggal	:	(132)
f.	Satuan Barang	:	(126)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya		:	(133)
g.	Jangka Waktu	:	(127)		1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(133)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(128)			a) Nomor	:	(133)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(129)			b) Tanggal	:	(133)
j.	Peruntukan	:	(130)		2)	..... dst.	:	(133)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(134)					
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(135)					

1.	Tanggal Transaksi input		: ..... (136)				
	a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi	
		1) Kode Barang	: ..... (137)			Nama Dokumen	: ..... (145)
		2) Nama Barang	: ..... (138)			1) Nomor	: ..... (145)
		3) Kode Register Barang	: ..... (139)			2) Tanggal	: ..... (145)
		4) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (140)		e.	Dokumen Pendukung Lainnya	
						1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: ..... (146)
	b.	Data Setelah Reklasifikasi				a) Nomor	: ..... (146)
		1) Kode Barang	: ..... (141)			b) Tanggal	: ..... (146)
		2) Nama Barang	: ..... (142)			2) ..... dst	: ..... (146)
		3) Kode Register Barang	: ..... (143)				
	c.	Penyebab Reklasifikasi*****)	: ..... (144)				
2.	Tanggal Transaksi Input		: ..... (147)				

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (148)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (149)

a. Jenis Koreksi******) : ..... (150)

b. Informasi Koreksi Nilai Barang :

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(151)	(152)	(153)
2.	Sisa Masa Manfaat	(154)	(155)	(156)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(157)	(158)	(159)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(160)	(161)	(162)
5.	Nilai Buku (Rp)	(163)	(164)	(165)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:.....	(166)	6)	Spesifikasi Nama Barang	: ..... (171)
2)	Kode Barang	:.....	(167)	7)	Nilai Perolehan	: ..... (172)
3)	Kode Lokasi	:	(168)	8)	Spesifikasi Data Lainnya	
4)	Kode Register Barang	:	(169)	a)	.....	: ..... (173)
5)	Nama Barang	:	(170)	b)	..... dst.	: ..... (173)

d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi

1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya		
	a)	Provinsi	: ..... (174)		a)	luas/ukuran	: ..... (175)
	b)	Kabupaten/Kota	: ..... (174)		b)	..... dst.	: ..... (175)
	c)	Kecamatan	: ..... (174)				
	d)	Kelurahan/Desa	: ..... (174)				
	e)	Jalan	: ..... (174)				
	f)	RT/RW	: ..... (174)				
e.	Informasi Koreksi Lainnya						
1)	Alasan Koreksi Lainnya		: ..... (176)				
2)	Informasi Sebelum Koreksi Lainnya		:	3)	Informasi Setelah Koreksi Lainnya		:
	a)	.....	: ..... (177)		a)	.....	: ..... (178)
	b)	.....dst.	: ..... (177)		b)	..... dst.	: ..... (178)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(177)	(178)	(179)
2.	..... dst.	(177)	(177)	(179)

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:	g. Dokumen Pendukung Lainnya

	Nama Dokumen	:	(180)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya		(181)
	a) Nomor	:	(180)		a) Nomor	:	(181)
	b) Tanggal	:	(180)		b) Tanggal	:	(181)
				2)	.....dst	:	(181)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(182)				
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (183)							
1.	Tanggal Transaksi input	:	(184)				
	a. Data Barang Awal/Induk :				c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	:	
	1) Nilai Perolehan	:	(185)		1) Nilai Perolehan	:	(193)
	2) Jumlah Barang	:	(186)		2) Jumlah Barang	:	(194)
	3) Satuan Barang	:	(187)		3) Satuan Barang	:	(195)
	b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
	1) Spesifikasi Nama Barang	:	(188)				
	2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(189)				
	3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan (Rp)	:	(190)				
	4) Jumlah Barang	:	(191)				
	5) Satuan Barang	:	(192)				

2. Tanggal Transaksi Input	:	(196)					
XI. PENGAMANAN RUMAH NEGARA							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d.... 20xx		(197)					
1. Tanggal Transaksi Input	:	(198)					
a. Penggunaan/Pemakaian			b. Pengembalian				
1) Nama Penghuni	:	(199)	1) Nama Penghuni	:	(205)		
2) Status Penghuni	:	(200)	2) Nomor Identitas Penghuni	:	(206)		
3) Jabatan Penghuni	:	(201)	3) Alamat Penghuni	:	(207)		
4) Nomor Identitas Penghuni	:	(202)	4) Penyebab Pengembalian/Penyerahan	:	(208)		
5) SIP			5) Berita Acara Serah Terima Pengembalian				
a) Nomor	:	(203)	a) Nomor	:	(209)		
b) Tanggal	:	(203)	b) Tanggal	:	(209)		
6) Berita Acara Serah Terima Pemakaian							
a) Nomor	:	(204)					
b) Tanggal	:	(204)					
2. Tanggal Transaksi Input	:	(210)					
XII. INFORMASI PENGHAPUSAN							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d		(211)					
1. Tanggal Transaksi Input	:	(212)					
a. Penyebab Penghapusan*******)	:	(213)					
b. Penerima Penyerahan	:	(214)	j. SK Penghapusan				
c. Jumlah	:	(215)	1) Nomor	:	(222)		
d. Satuan Barang	:	(216)	2) Tanggal	:	(222)		

e.	Nilai Perolehan	:	(217)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya			
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan	:	(218)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(223)	
g.	Nilai Buku	:	(219)	a)	Nomor	:	(223)	
h.	Cara Pemindahtanganan ********)	:	(220)	b)	Tanggal	:	(223)	
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)	:	(221)	2)	.....dst	:	(223)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(224)					
XIII. KETERANGAN								
1.	.....(225)							
2.	.....(225)							

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengelola Barang.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan.
(16) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.
(17) Diisi satuan barang pada angka (16).
(18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (19)=(16) x (18).

(20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(23) Diisi kondisi barang.

(24) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(25) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(26) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.

(27) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(28) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(29) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(30) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(31) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(32) Diisi tanggal transaksi input pada angka (31).

(33) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

(34) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(35) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.

(36) Diisi satuan barang pada angka (35).

(37) Diisi harga satuan barang.

(38) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (35) dengan harga satuan barang pada angka (37).

(39) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(40) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(41) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(42) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(43) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (43) = (38) + (42), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (43) = (38) + 0.

(44) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (44) = (43)/(35).

(45) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi, dll.

(46) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(47) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.

(48) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(49) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).

(50) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(51) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.

(52) Diisi satuan barang pada angka (51).

(53) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).

(55) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(56) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(57) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(58) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(59) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(60) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang diterima.

(61) Diisi satuan barang pada angka (60).

(62) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(63) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (60) dengan harga satuan barang pada angka (62).

(64) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(65) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(66) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(67) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(68) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(69) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(70) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.

(71) Diisi satuan barang pada angka (70).

(72) Diisi jangka waktu penggunaan.

(73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(76) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(77) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(78) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(79) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(80) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(81) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(82) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.

(83) Diisi satuan barang pada angka (82).

(84) Diisi jangka waktu penggunaan.

(85) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(86) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(87) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(88) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(89) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.

(90) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(91) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(92) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).

(93) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(94) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).

(95) Pilih bentuk penerimaan.

(96) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.

(97) Diisi satuan barang pada angka (96).

(98) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(99) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (96) dengan harga satuan barang pada angka (98).

(100) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(101) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(102) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(103) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(104) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(105) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).

(106) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(107) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).

(108) Diisi bentuk pengeluaran.

(109) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang dikeluarkan.

(110) Diisi satuan barang pada angka (109).

(111) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(112) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (109) dengan harga satuan barang pada angka (111).

(113) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(114) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(115) Diisi nama pihak yang menerima.

(116) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(117) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(118) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).

(119) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(120) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).

(121) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(122) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(123) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(124) Diisi alamat Mitra Pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (122) atau angka (123).

(125) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(126) Diisi satuan barang pada angka (125).

(127) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(128) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(129) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.

(130) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(131) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(132) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(133) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(134) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).

(135) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(136) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).

(137) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(138) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi pada angka (137).

(139) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(140) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(141) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(142) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(143) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(144) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(145) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(146) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(147) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).

(148) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(149) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (147).

(150) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(151) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(152) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(153) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (153) = (152)-(151).

(154) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(155) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(156) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (156) = (155)-(154).

(157) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(158) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(159) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (159) = (158)-(169).

(160) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(161) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(162) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (162) = (161) - (160).

(163) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(164) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(165) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (165) = (164) - (163).

(166) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.

(167) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(168) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(169) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(170) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(171) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(172) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(173) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(174) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(175) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(176) Diisi alasan koreksi lainnya.

(177) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(178) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(179) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (178) dan angka (177) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(180) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(181) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(182) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (148).

(183) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(184) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).

(185) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(186) Diisi jumlah barang.

(187) Diisi satuan barang pada angka (186) misalnya cm, km, m, m^2, m^3, ha, dll.

(188) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(189) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(190) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(192) Diisi satuan barang pada angka (191).

(193) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(194) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (186) dan (191) sama.

(195) Diisi satuan barang pada angka (194).

(196) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).

(197) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(198) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).

(199) Diisi nama penghuni.

(200) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.

(201) Diisi jabatan untuk penghuni.

(202) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.

(203) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.

(204) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.

(205) Diisi nama penghuni.

(206) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.

(207) Diisi alamat penghuni.

(208) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.

(209) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.

(210) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).

(211) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(212) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).

(213) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(214) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(215) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang di hapus.

(216) Diisi satuan barang pada angka (215).

(217) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(218) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(219) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(220) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(221) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(222) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(223) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(224) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).

(225) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.4

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

NIBAR: .....(1)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto/Denah..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	17.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a. Provinsi	:	(26)
3.	Kode Register Barang	:	(12)		b. Kabupaten/Kota	:	(26)
4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kecamatan	:	(26)

5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	d.	Kelurahan/Desa	:	(26)
6.	Jenis Perkerasan Jalan	:	(15)	e.	Jalan	:	(26)
7.	Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	(16)	f.	RT/RW	:	(26)
8.	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/Jaringan Irigasi	:	(17)	g.	Titik Koordinat	:	(27)
9.	Jumlah	:	(18)	18.	Kepemilikan Tanah		
10.	Satuan Barang	:	(19)	a.	Status Kepemilikan Tanah	:	(28)
11.	Harga Satuan Perolehan	:	(20)	b.	Kode Barang	:	(29)
12.	Nilai Perolehan	:	(21)	c.	Kode Lokasi	:	(30)
13.	Sisa masa manfaat	:	(22)	d.	Kode Register Barang	:	(31)
14.	Akumulasi Penyusutan	:	(23)	19.	Spesifikasi Lainnya		
15.	Nilai Buku	:	(24)	a.	.....	:	(32)
16.	Kondisi Barang	:	(25)	b.	..... dst	:	(32)
				20.	Informasi Transaksi Terakhir		
				a.	Jenis Informasi	:	(33)
				b.	Tanggal Transaksi Input	:	(34)

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG			
1.	Cara Perolehan*)	:	(35)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(36)
3.	Jumlah (luas lantai bangunan)	:	(37)
4.	Satuan Barang	:	(38)
5.	Harga Satuan Barang	:	(39)

6.	Nilai Total Barang	:	(40)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(41)	(42)	(43)
dst	(41)	(42)	(43)
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(44)

8.	Nilai Perolehan	:	(45)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(46)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(47)
11.	Dokumen sumber perolehan		
	Nama Dokumen sumber	:	(48)
	a. Nomor	:	(48)
	b. Tanggal	:	(48)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	(49)
	1) Nomor	:	(49)
	2) Tanggal	:	(49)
	b. .....dst	:	(49)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN						
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....			(50)			
1. Tanggal Transaksi Input		:	(51)			
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota				b. Pengalihan Status Penggunaan BMD		
1)	Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(52)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (61)
2)	Jumlah Barang	:	(53)	2)	Jumlah Barang	: ..... (62)
3)	Satuan Barang	:	(54)	3)	Satuan Barang	: ..... (63)
4)	Harga Satuan (Rp)	:	(55)	4)	Harga Satuan (Rp)	: ..... (64)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(56)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (65)
6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(57)	6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: ..... (66)
7)	Nilai Buku (Rp)	:	(58)	7)	Nilai Buku (Rp)	: ..... (67)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber	
a)	Berita Acara Serah Terima	:	(59)	a)	Berita Acara Serah Terima	: ..... (68)
	Nomor	:	(59)		Nomor	: ..... (68)
	Tanggal	:	(59)		Tanggal	: ..... (68)
b)	SK Penghapusan	:	(60)	b)	SK Penghapusan	: ..... (69)
	Nomor	:	(60)		Nomor	: ..... (69)
	Tanggal	:	(60)		Tanggal	: ..... (69)
c. Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lainnya				d. Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(70)	1)	Pihak Lain	: ..... (82)

2)	Alamat	:	(71)	2)	Alamat	:	(83)
3)	Jumlah (Luas Bangunan)	:	(72)	3)	Jumlah (Luas Bangunan)	:	(84)
4)	Satuan Barang	:	(73)	4)	Satuan Barang	:	(85)
5)	Jangka Waktu	:	(74)	5)	Jangka Waktu	:	(86)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(75)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(87)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(76)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(88)
8)	Peruntukan	:	(77)	8)	Peruntukan	:	(89)
9)	Bangunan yang digunakan	:	(78)	9)	Bangunan yang digunakan	:	(90)
10)	Dasar Penggunaan			10)	Dasar Penggunaan		
a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(79)	a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	:	(91)
(1)	Nomor	:	(79)	(1)	Nomor	:	(91)
(1)	Tanggal	:	(79)	(2)	Tanggal	:	(91)
b)	Surat Perjanjian	:	(80)	b)	Surat Perjanjian	:	(92)
(1)	Nomor	:	(80)	(1)	Nomor	:	(92)
(1)	Tanggal	:	(80)	(2)	Tanggal	:	(92)
9)	Dokumen Lainnya			10)	Dokumen Pendukung Lainnya		
a)	Nama dokumen	:	(81)	a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(93)
(1)	Nomor	:	(81)	(1)	Nomor	:	(93)
(2)	Tanggal	:	(81)	(2)	Tanggal	:	(93)
b)	..... dst.	:	(81)	b)	..... dst.	:	(93)

2.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (94)				
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG						
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d..... (95)						
1.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (96)				
a.	Bentuk Penerimaan**)	: ..... (97)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
b.	Jumlah Barang	: ..... (98)		Berita Acara Serah Terima	:	(105)
c.	Satuan Barang	: ..... (99)		1) Nomor	:	(105)
d.	Harga Satuan (Rp)	: ..... (100)		2) Tanggal	:	(105)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (101)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: ..... (102)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(106)
g.	Nilai Buku (Rp)	: ..... (103)		a) Nomor	:	(106)
h.	Pihak yang menyerahkan	: ..... (104)		b) Tanggal	:	(106)
				2) .....dst	:	(106)
2.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (107)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (108)						
1.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (109)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran***)	: ..... (110)		Berita Acara Serah Terima	:	(118)
b.	Jumlah Barang	: ..... (111)		1) Nomor	:	(118)
c.	Satuan Barang	: ..... (112)		2) Tanggal	:	(118)
d.	Harga Satuan (Rp) :	: ..... (113)	j.	Dokumen Pendukung		

e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(114)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(119)	
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(115)		a. Nomor	:	(119)	
					b. Tanggal	:	(119)	
g.	Nilai Buku (Rp) :	:	(116)	2)	.....dst	:	(119)	
h.	Pihak yang menerima	:	(117)					
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(120)					
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
PeriodeTransaksi per Tanggal ..... s/d			(121)					
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(122)					
a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(123)	k.	Dasar Pemanfaatan			
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(124)	1)	Surat Persetujuan	:	(133)	
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(125)		a) Nomor	:	(133)	
					b) Tanggal	:	(133)	
d.	Alamat	:	(126)	2)	Surat Perjanjian	:	(133)	
e.	Jumlah Barang	:	(127)		a) Nomor	:	(134)	
					b) Tanggal	:	(134)	
f.	Satuan Barang	:	(128)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya			
g.	Jangka Waktu	:	(129)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(135)	
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(130)		a) Nomor	:	(135)	
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(131)		b) Tanggal	:	(135)	
j.	Peruntukan	:	(132)	2)	..... dst.	:	(135)	

2. Tanggal Transaksi Input : ..... (136)	
VIII.INFORMASI REKLASIFIKASI	
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx (137)	
1. Tanggal Transaksi input : ..... (138)	
a. Data Sebelum Reklasifikasi	d. Dokumen Sumber Reklasifikasi
1) Kode Barang : ..... (139)	Nama Dokumen : ..... (147)
2) Kode Lokasi : ..... (140)	1) Nomor : ..... (147)
3) Nama Barang : ..... (141)	2) Tanggal : ..... (147)
4) Spesifikasi Nama Barang : ..... (142)	
b. Data Setelah Reklasifikasi	e. Dokumen Pendukung Lainnya (148)
1) Kode Barang : ..... (143)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : .....
2) Nama Barang : ..... (144)	a) Nomor : ..... (148)
3) Kode Register Barang : ..... (145)	b) Tanggal : ..... (148)
c. Penyebab Reklasifikasi*****) : ..... (146)	2) ..... dst : ..... (148)
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (149)	
IX. INFORMASI KOREKSI	
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (150)	
1. Tanggal Transaksi input : ..... (151)	

a Jenis Koreksi******) : ..... (152)

b Informasi Koreksi Nilai Barang :

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(153)	(154)	(155)
2.	Sisa Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(159)	(160)	(161)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(162)	(163)	(164)
5.	Nilai Buku (Rp)	(165)	(166)	(167)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (168)

2) Kode Barang : ..... (169)

3) Kode Lokasi : ..... (170)

4) Kode Register Barang : ..... (171)

6) Spesifikasi Nama Barang : ..... (173)

7) Nilai Perolehan : ..... (174)

8) Spesifikasi Data Lainnya

a) ..... : ..... (175)

b) ..... dst. : ..... (175)

5)	Nama Barang	:	(172)				
d Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi							
1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya		
	a) Provinsi	:	(176)		a) luas/ukuran	:	(177)
	b) Kabupaten/Kota	:	(176)		b) ..... dst.	:	(177)
	c) Kecamatan	:	(176)				
	d) Kelurahan/Desa	:	(176)				
	e) Jalan	:	(176)				
	f) RT/RW	:	(176)				
e. Informasi Koreksi Lainnya							
1)	Alasan koreksi lainnya	:	(178)				
2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya	:		3)	Informasi setelah koreksi Lainnya	:	
	a)	:	(179)		a)	:	(180)
	b) .....dst.	:	(179)		b) ..... dst.	:	(180)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(179)	(180)	(181)
2.	..... dst.	(179)	(180)	(181)

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:

g. Dokumen Pendukung Lainnya

	Nama Dokumen	:	(182)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya		(183)
	a) Nomor	:	(182)		a) Nomor	:	(183)
	b) Tanggal	:	(182)		b) Tanggal	:	(183)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(184)	2)	.....dst	:	(183)
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx			(185)				
1.	Tanggal Transaksi input	:	(186)				
	a. Data Barang Awal/Induk	:			c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	:	
	1) Nilai Perolehan	:	(187)		1) Nilai Perolehan	:	(195)
	2) Jumlah Barang	:	(188)		2) Jumlah Barang	:	(196)
	3) Satuan Barang	:	(189)		3) Satuan Barang	:	(197)
	b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran				4) Harga Satuan	:	(198)
	1) Spesifikasi Nama Barang	:	(190)				
	2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(191)				
	3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(192)				
	4) Jumlah Barang	:	(193)				

	5)	Satuan Barang	:	(194)				
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(199)				
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d				(200)				
1.	Tanggal Transaksi input		:	(201)				
	a.	Penyebab Penghapusan*******)	:	(202)				
	b.	Penerima penyerahan	:	(203)	j.	SK Penghapusan		
	c.	Jumlah	:	(204)		1) Nomor	:	(211)
	d.	Satuan Barang	:	(205)		2) Tanggal	:	(211)
	e.	Nilai Perolehan	:	(206)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	f.	Akumulasi nilai penyusutan	:	(207)		1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(212)
	g.	Nilai Buku	:	(208)		a) Nomor	:	(212)
	h.	Cara Pemindahtanganan ********)	:	(209)		b) Tanggal	:	(212)
	i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)	:	(210)		2) .....dst	:	(212)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(213)				
XII. KETERANGAN								
1.	..... (214)							
2.	..... (214)							

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.

(16) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.

(17) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi pada angka (16) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi.

(18) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(19) Diisi satuan barang pada angka (18), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(20) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(21) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (21)=(18) x (20).

(22) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(23) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(24) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(25) Diisi kondisi barang.

(26) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(27) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.

(28) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.

(29) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(30) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(31) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

(32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(33) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(34) Diisi tanggal transaksi input pada angka (33).

(35) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

(36) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(37) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(38) Diisi satuan barang pada angka (37), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(39) Diisi harga satuan barang.

(40) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (38) dengan harga satuan barang pada angka (39).

(41) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(42) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(43) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(44) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(45) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (44) = (40) + (43), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (45) = (40) + 0.

(46) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (46) = (45)/(37).

(47) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(48) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(49) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(50) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(51) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (48).

(52) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(53) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diserahkan.

(54) Diisi satuan barang pada angka (53), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(55) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(56) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (53) dengan harga satuan barang pada angka (55).

(57) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(58) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(61) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(62) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diserahkan.

(63) Diisi satuan barang pada angka (62), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(64) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(65) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (62) dengan harga satuan barang pada angka (64).

(66) Diisi akumulasi penyusutan.

(67) Diisi nilai buku.

(68) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(69) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(70) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(71) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(72) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(73) Diisi satuan barang pada angka (72), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(74) Diisi jangka waktu penggunaan.

(75) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(76) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(77) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(78) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(79) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(80) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(81) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(82) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(83) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(84) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(85) Diisi satuan barang pada angka (85), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(86) Diisi jangka waktu penggunaan.

(87) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(88) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(89) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(90) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(91) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/walikota.

(92) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(93) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(94) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (50).

(95) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(96) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).

(97) Pilih bentuk penerimaan.

(98) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang diterima.

(99) Diisi satuan barang pada angka (98), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(100) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(101) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (98) dengan harga satuan barang pada angka (100).

(102) Diisi akumulasi penyusutan.

(103) Diisi nilai buku.

(104) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).

(108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).

(110) Diisi bentuk pengeluaran.

(111) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang dikeluarkan

(112) Diisi satuan barang pada angka (111), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(113) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(114) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (112) dengan harga satuan barang pada angka (113).

(115) Diisi akumulasi penyusutan.

(116) Diisi nilai buku.

(117) Diisi nama pihak yang menerima.

(118) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(119) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(120) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).

(121) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(122) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (121).

(123) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(124) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(125) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(126) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (124) atau angka (125).

(127) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(128) Diisi satuan barang pada angka (127) dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(129) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(130) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(131) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(132) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(133) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(134) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (121).

(137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).

(139) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(140) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.

(141) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(142) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(143) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(144) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(145) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(146) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(147) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(148) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(149) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).

(150) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(151) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).

(152) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(153) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(154) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(155) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (155) = (154)-(153)

(156) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(157) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(158) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (158) = (157)-(156).

(159) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(160) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(161) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (161) = (160)-(159).

(162) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(163) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(164) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (164) = (163) - (162).

(165) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(166) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(167) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (167) = (166) - (165).

(168) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(169) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(170) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(171) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(172) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(173) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(174) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(175) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(176) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(177) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(178) Diisi alasan koreksi lainnya.

(179) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(180) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(181) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (180) dan angka (179) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(182) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(183) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(184) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).

(185) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(186) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).

(187) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(188) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(189) Diisi satuan barang pada angka (188) dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(190) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(191) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(192) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(193) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(194) Diisi satuan barang pada angka (193) dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(195) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(196) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (193) dan (189) sama.

(197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll. penjumlahan pada angka (196) dalam satuan barang yang sama.

(198) Diisi harga satuan perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(199) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).

(200) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(201) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).

(202) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(203) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(204) Diisi jumlah barang yang di hapus.

(205) Diisi satuan barang pada angka (204) dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(206) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(207) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(208) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(209) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(210) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(211) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(212) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).

(214) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.5

NIBAR: .....(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

ASET TETAP LAINNYA

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto/Denah..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	14.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a. Provinsi	:	(23)
3.	Kode Register Barang	:	(12)		b. Kabupaten/Kota	:	(23)
4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kecamatan	:	(23)

5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)		d. Kelurahan/Desa	:	(23)
6.	Jumlah Barang	:	(15)		e. Jalan	:	(23)
7.	Satuan Barang	:	(16)		f. RT/RW.	:	(23)
8.	Harga Satuan Perolehan	:	(17)	15.	Spesifikasi lainya		
9.	Nilai Perolehan	:	(18)		a.	:	(24)
10.	Sisa masa manfaat	:	(19)		b. ..... dst.	:	(24)
11.	Akumulasi Penyusutan	:	(20)	16.	Informasi Transaksi Terakhir		
12.	Nilai Buku	:	(21)		a. Jenis Informasi	:	(25)
13.	Kondisi Barang	:	(22)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(26)

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan*)	:	(27)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(28)
3.	Jumlah Barang	:	(29)
4.	Satuan Barang	:	(30)
5.	Harga Satuan Barang	:	(31)
6.	Nilai Total Barang	:	(32)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(33)	(34)	(35)
dst	(33)	(34)	(35)
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(36)

8.	Nilai Perolehan	:	(37)				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(38)				
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(39)				
11.	Dokumen sumber perolehan						
	Nama Dokumen sumber	:	(40)				
	a. Nomor	:	(40)				
	b. Tanggal	:	(40)				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya						
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	(41)				
	1) Nomor	:	(41)				
	2) Tanggal	:	(41)				
	b. ..... dst.	:	(41)				
IV. INFORMASI PENGGUNAAN							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(42)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(43)				
	a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD		
	1) Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(44)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	:	`(53)
	2) Jumlah Barang	:	(45)	2)	Jumlah Barang	:	(54)
	3) Satuan Barang	:	(46)	3)	Satuan Barang	:	(55)
	4) Harga Satuan (Rp)	:	(47)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(56)
	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(48)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(57)

6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(49)	6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(58)
7)	Nilai Buku (Rp)	:	(50)	7)	Nilai Buku (Rp)	:	(59)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber		
a)	Berita Acara Serah Terima	:	(51)	a)	Berita Acara Serah Terima	:	(60)
	Nomor	:	(51)		Nomor	:	(60)
	Tanggal	:	(51)		Tanggal	:	(60)
b)	SK Penghapusan	:	(52)	b)	SK Penghapusan	:	(61)
	Nomor	:	(52)		Nomor	:	(61)
	Tanggal	:	(52)		Tanggal	:	(61)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(62)	1)	Pihak Lain	:	(74)
2)	Alamat	:	(63)	2)	Alamat	:	(75)
3)	Jumlah Barang	:	(64)	3)	Jumlah	:	(76)
4)	Satuan Barang	:	(65)	4)	Satuan Barang	:	(77)
5)	Jangka Waktu	:	(66)	5)	Jangka Waktu	:	(78)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(67)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(79)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(68)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(80)
8)	Peruntukan	:	(69)	8)	Peruntukan	:	(81)
9)	Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan	:	(70)	9)	Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan	:	(82)

10)	Dasar Penggunaan			10)	Dasar Penggunaan		
a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(71)	a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	:	(83)
(1)	Nomor	:	(71)	(1)	Nomor	:	(83)
(2)	Tanggal	:	(71)	(2)	Tanggal	:	(83)
b)	Surat Perjanjian	:	(72)	b)	Surat Perjanjian	:	(84)
(1)	Nomor	:	(72)	(1)	Nomor	:	(84)
(2)	Tanggal	:	(72)	(2)	Tanggal	:	(84)
9)	Dokumen Pendukung Lainnya			11)	Dokumen Pendukung Lainnya		
a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(73)	a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(85)
(1)	Nomor	:	(73)	(1)	Nomor	:	(85)
(2)	Tanggal	:	(73)	(2)	Tanggal	:	(85)
b)	..... dst.	:	(73)	b)	..... dst.	:	(85)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(86)				
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d.....			(87)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(88)				
a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(89)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(90)		Berita Acara Serah Terima	:	(97)
c.	Satuan Barang	:	(91)	1)	Nomor	:	(97)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(92)	2)	Tanggal	:	(97)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(93)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		

f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(94)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(98)	
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(95)		a) Nomor	:	(98)	
h.	Pihak yang menyerahkan	:	(96)		b) Tanggal	:	(98)	
				2)	.....dst	:	(98)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(99)					
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(100)					
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(101)	i.	Dokumen sumber penerimaan			
a.	Bentuk Pengeluaran***)	:	(102)		Berita Acara Serah Terima	:	(110)	
b.	Jumlah Barang	:	(103)		1) Nomor	:	(110)	
c.	Satuan Barang	:	(104)		2) Tanggal	:	(110)	
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(105)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya			
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(106)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(111)	
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(107)		a. Nomor	:	(111)	
					b. Tanggal	:	(111)	
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(108)		2) .....dst	:	(111)	
h.	Pihak yang menerima	:	(109)					
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(112)					
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(113)					
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(114)					

a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(115)	k.	Dasar Pemanfaatan			
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(116)	1)	Surat Persetujuan	:	(125)	
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(117)		a) Nomor	:	(125)	
					b) Tanggal	:	(125)	
d.	Alamat	:	(118)	2)	Surat Perjanjian	:	(126)	
e.	Jumlah Barang	:	(119)		a) Nomor	:	(126)	
					b) Tanggal	:	(126)	
f.	Satuan Barang	:	(120)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya	:	(127)	
g.	Jangka Waktu	:	(121)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(127)	
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(122)		a) Nomor	:	(127)	
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(123)		b) Tanggal	:	(127)	
j.	Peruntukan	:	(124)	2)	..... dst.	:	(127)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(128)					

VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(129)					
1.	Tanggal Transaksi input	:	(130)					
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi			
1)	Kode Barang	:	(131)		Nama Dokumen	:	(140)	
2)	Kode Lokasi	:	(132)	1)	Nomor	:	(140)	
3)	Nama Barang	:	(133)	2)	Tanggal	:	(140)	

4)	Kode Register Barang	:	(134)		
5)	Spesifikasi Nama Barang	:	(135)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
				1) Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (141)
b. Data Sesudah Reklasifikasi				a) Nomor	: ..... (141)
1)	Kode Barang	:	(136)	b) Tanggal	: ..... (141)
2)	Nama Barang	:	(137)	2) ..... dst	: ..... (141)
3)	Kode Register Barang	:	(138)		
c.	Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(139)		
2. Tanggal Transaksi Input		:	(142)		

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (143)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (144)

a. Jenis Koreksi******) : ..... (145)

b. Informasi Koreksi Nilai Barang :

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)
2.	Sisa Masa Manfaat	(149)	(150)	(151)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(152)	(153)	(154)

	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(155)	(156)	(157)	
	5.	Nilai Buku (Rp)	(158)	(159)	(160)	

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:	(161)	6)	Spesifikasi Nama Barang	:	(166)
				7)	Nilai Perolehan	:	(167)
				8)	Spesifikasi Data Lainnya	:	(168)
					a)	:	(168)
2)	Kode Barang	:	(162)		b)..... dst.	:	(168)
3)	Kode Lokasi	:	(163)				
4)	Kode Register Barang	:	(164)				
5)	Nama Barang	:	(165)				

d. Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi

1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya		
	a) Provinsi	:	(169)		a) luas/ukuran	:	(170)
	b) Kabupaten/Kota	:	(169)		b) ..... dst.	:	(170)
	c) Kecamatan	:	(169)				
	d) Kelurahan/Desa	:	(169)				

	e)	Jalan	:	(169)		
	f)	RT/RW	:	(169)		
e.	Informasi Koreksi Lainnya					
	1)	Alasan koreksi lainnya	:	(171)		
	2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya	:		3)	Informasi setelah koreksi Lainnya :
	a)	.....	:	(172)	a)	..... : ..... (173)
	b)	.....dst.	:	(172)	b)	..... dst. : ..... (173)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(172)	(173)	(174)
2.	..... dst.	(172)	(173)	(174)

f.	Dokumen Sumber Koreksi:				g.	Dokumen Pendukung Lainnya
	Nama Dokumen		:	(175)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya (176)
	a)	Nomor	:	(175)	a)	Nomor : ..... (176)
	b)	Tanggal	:	(175)	b)	Tanggal : ..... (176)
					2)	.....dst : ..... (176)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(177)		

X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (178)							
1. Tanggal Transaksi input : ..... (179)							
a. Data Barang Awal/Induk :				d. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan :			
1) Nilai Perolehan : ..... (180)				1) Nilai Perolehan : ..... (188)			
2) Jumlah Barang : ..... (181)				2) Jumlah Barang : ..... (189)			
3) Satuan Barang : ..... (182)				3) Satuan Barang : ..... (190)			
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran							
1) Spesifikasi Nama Barang : ..... (183)							
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan : ..... (184)							
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp) : ..... (185)							
4) Jumlah Barang : ..... (186)							
5) Satuan Barang : ..... (187)							
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (191)							

XI. INFORMASI PENGHAPUSAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(192)					
1.	Tanggal Transaksi input	:	(193)					
	a. Penyebab Penghapusan*******)	:	(194)					
	b. Penerima penyerahan	:	(195)	j.	SK Penghapusan		:	(203)
	c. Jumlah	:	(196)		1)	Nomor	:	(203)
	d. Satuan Barang	:	(197)		2)	Tanggal	:	(203)
	e. Nilai Perolehan	:	(198)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	f. Akumulasi nilai penyusutan	:	(199)		1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(204)
	g. Nilai Buku	:	(200)		a)	Nomor	:	(204)
	h. Cara Pemindahtanganan ********)	:	(201)		b)	Tanggal	:	(204)
	i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)	:	(202)		2)	.....dst	:	(204)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(205)					
XII. KETERANGAN								
1.	.....							(206)
2.	.....							(206)

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.

*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).

(19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(20) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(22) Diisi kondisi barang.

(23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesikasi barang yang diterima.

(25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)

(27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

(28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(29) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(31) Diisi harga satuan barang.

(32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).

(33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (37) = (32) + (36), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (37) = (32) + 0.

(38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (38) = (37) / (29).

(39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).

(44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(47) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).

(49) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(54) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(56) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).

(58) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(64) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(66) Diisi jangka waktu penggunaan.

(67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(70) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(72) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(73) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(74) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(75) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(76) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(77) Diisi satuan barang pada angka (76) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(78) Diisi jangka waktu penggunaan.

(79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(82) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.

(83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.

(84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(86) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).

(87) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(88) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).

(89) Pilih bentuk penerimaan.

(90) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(91) Diisi satuan barang pada angka (90) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(92) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(93) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (90) dengan harga satuan barang pada angka (92).

(94) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(95) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(96) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(97) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(99) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).

(100) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(101) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).

(102) Diisi bentuk pengeluaran.

(103) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(104) Diisi satuan barang pada angka (103) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(105) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(106) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (103) dengan harga satuan barang pada angka (105).

(107) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(108) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(109) Diisi nama pihak yang menerima.

(110) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(111) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(112) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).

(113) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(114) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (113).

(115) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(116) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(117) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(118) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (116) atau angka (117).

(119) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(120) Diisi satuan barang pada angka (119) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(121) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(122) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(123) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(124) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(125) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(126) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(127) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(128) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (113).

(129) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(130) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).

(131) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(132) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.

(133) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(134) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(135) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(136) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(137) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(138) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(139) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(140) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(141) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(142) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).

(143) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(144) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).

(145) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(146) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(147) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(148) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (148) = (147) - (146)

(149) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(150) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(151) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (151) = (110) - (149).

(152) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(153) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(154) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (154) = (153) - (152).

(155) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(156) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(157) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (157) = (156) - (155).

(158) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(159) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(160) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (160) = (159) - (158).

(161) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(162) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(163) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(164) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(165) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(166) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(167) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(168) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(169) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(170) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(171) Diisi alasan koreksi lainnya.

(172) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(173) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(174) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (173) dan angka (172) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(175) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(176) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

(177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).

(178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).

(180) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(181) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(182) Diisi satuan barang pada angka (181) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(183) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(184) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(185) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(186) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(187) Diisi satuan barang pada angka (186) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(188) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(189) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(190) Diisi satuan barang pada angka (180), penjumlahan pada angka (181) dalam satuan barang yang sama.

(191) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).

(192) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(193) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).

(194) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(195) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(196) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.

(197) Diisi satuan barang pada angka (196).

(198) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.

(199) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(200) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(201) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(202) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(203) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(204) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(205) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).

(206) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.6

NIBAR: .....(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Denah/Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)
2.	Kode Lokasi	:	(11)
3.	Kode Register Barang	:	(12)
4.	Nama Barang	:	(13)

10. Spesifikasi Lainnya

a.	.....	:	(21)
b.	.....	:	(21)
c.	.....dst	:	(21)

5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	11.	Informasi Transaksi Terakhir		
6.	Jumlah Barang	:	(15)		a. Jenis Informasi	:	(22)
7.	Satuan Barang	:	(16)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(23)
8.	Harga Satuan Perolehan	:	(17)				
9.	Nilai Perolehan	:	(18)				
10.	Kondisi Barang	:	(19)				
11.	Lokasi						
	a. Provinsi	:	(20)				
	a. Kabupaten/Kota	:	(20)				
	b. Kecamatan	:	(20)				
	c. Kelurahan/Desa	:	(20)				
	d. Jalan	:	(20)				
	e. RT/RW	:	(20)				

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan*)	:	(24)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(25)
3.	Jumlah Barang	:	(26)
4.	Satuan Barang	:	(27)
5.	Harga Satuan Barang	:	(28)
6.	Nilai Total Barang	:	(29)

7. Biaya Atribusi :

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(30)	(31)	(32)
2.	(30)	(31)	(32)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(33)

8. Nilai Perolehan : ..... (34)

9. Harga Satuan Perolehan : ..... (35)

10. Nilai Pengadaan Barang/Jasa (Rp) : ..... (36)

11. Pihak yang menyerahkan : ..... (37)

12. Dokumen sumber perolehan

a. Surat Keterangan Alasan KDP

1) Nomor : ..... (38)

2) Tanggal : ..... (38)

b. Dokumen Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan

1) Nomor : ..... (39)

2) Tanggal : ..... (39)

13. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama dokumen lainnya : ..... (40)

1) Nomor : ..... (40)

2) Tanggal : ..... (40)

b. .....dst : ..... (40)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (41)

1.	Tanggal Input Transaksi		:	(42)			
a.	Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota				b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD	
1)	Pengguna Barang yang menyerahkan		:	(43)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: ..... (50)
2)	Jumlah Barang		:	(44)	2)	Jumlah Barang	: ..... (51)
3)	Satuan Barang		:	(45)	3)	Satuan Barang	: ..... (52)
4)	Harga Satuan (Rp)		:	(46)	4)	Harga Satuan (Rp)	: ..... (53)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)		:	(47)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (54)
6)	Dokumen Sumber				6)	Dokumen Sumber	
	a)	Berita Acara Serah Terima	:	(48)		a) Berita Acara Serah Terima	: ..... (55)
		Nomor	:	(48)		Nomor	: ..... (55)
		Tanggal	:	(48)		Tanggal	: ..... (55)
	b)	SK Penghapusan	:	(49)		b) SK Penghapusan	: ..... (56)
		Nomor	:	(49)		Nomor	: ..... (56)
		Tanggal	:	(49)		Tanggal	: ..... (56)
c.	Penggunaan Sementara BMD				d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1)	Pengguna Barang Sementara		:	(57)	1)	Pihak Lain	: ..... (68)
2)	Alamat		:	(58)	2)	Alamat	: ..... (69)
3)	Jumlah		:	(59)	3)	Jumlah	: ..... (70)
4)	Satuan Barang		:	(60)	4)	Satuan Barang	: ..... (71)
5)	Jangka Waktu		:	(61)	5)	Jangka Waktu	: ..... (72)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan		:	(62)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (73)

7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(63)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(74)
8)	Peruntukan	:	(64)	8)	Peruntukan	:	(75)
9)	Dasar Penggunaan			9)	Dasar Penggunaan		(76)
a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(65)	a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	:	(76)
(1)	Nomor		(65)	(1)	Nomor	:	(76)
(2)	Tanggal	:	(65)	(2)	Tanggal	:	(76)
b)	Surat Perjanjian	:	(66)	b)	Surat Perjanjian	:	(77)
(1)	Nomor	:	(66)	(1)	Nomor	:	(77)
(2)	Tanggal	:	(66)	(2)	Tanggal	:	(77)
10)	Dokumen Lainnya			10)	Dokumen Pendukung Lainnya		
a)	Nama dokumen	:	(67)	a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(78)
(1)	Nomor	:	(67)	(1)	Nomor	:	(78)
(2)	Tanggal	:	(67)	(2)	Tanggal	:	(78)
b)	..... dst.	:	(67)	b)	..... dst.	:	(78)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(79)				

V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(80)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(81)				
a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(82)	g.	Dokumen sumber penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(83)		Berita Acara Serah Terima	:	(88)

	c.	Satuan Barang	:	(84)	1)	Nomor	:	(88)
	d.	Harga Satuan (Rp)	:	(85)	2)	Tanggal	:	(88)
	e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(86)	h.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	f.	Pihak yang menyerahkan	:	(87)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(89)
						a) Nomor	:	(89)
						b) Tanggal	:	(89)
					2)	.....dst	:	(89)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(90)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG								
PeriodeTransaksi per Tanggal ..... s/d				(91)				
1.	Tanggal Transaksi Input		:	(92)	g.	Dokumen sumber penerimaan		
	a.	Bentuk Pengeluaran***)	:	(93)		Berita Acara Serah Terima	:	(99)
	b.	Jumlah Barang	:	(94)	1)	Nomor	:	(99)
	c.	Satuan Barang	:	(95)	2)	Tanggal	:	(99)
	d.	Harga Satuan (Rp)	:	(96)	h.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(97)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(100)
	f.	Pihak yang menerima	:	(98)		a) Nomor	:	(100)
						b) Tanggal	:	(100)
					2)	.....dst	:	(100)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(101)				
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d			.....	(102)				

1.	Tanggal Transaksi Input	:	(103)					
	a. Bentuk Pemanfaatan****)	:	(104)	k.	Dasar Pemanfaatan			
	b. Mitra Pemanfaatan	:	(105)		1) Surat Persetujuan	:	(114)	
	c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(106)		a) Nomor	:	(114)	
					b) Tanggal	:	(114)	
	d. Alamat	:	(107)		2) Surat Perjanjian	:	(115)	
	e. Jumlah	:	(108)		a) Nomor	:	(115)	
					b) Tanggal	:	(115)	
	f. Satuan Barang	:	(109)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	g. Jangka Waktu	:	(110)		1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(116)	
	h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(111)		a) Nomor	:	(116)	
	i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(112)		b) Tanggal	:	(116)	
	j. Peruntukan	:	(113)		2) ..... dst.	:	(116)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(117)					
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(118)					
1.	Tanggal Transaksi input	:	(119)					
	a. Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi			
	1) Kode Barang	:	(120)		Nama Dokumen	:	(128)	
	2) Nama Barang	:	(121)		1) Nomor	:	(128)	
	3) Kode register	:	(122)		2) Tanggal	:	(128)	
	4) Spesifikasi Nama Barang	:	(123)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya			

				1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (129)
b.	Data Setelah Reklasifikasi			a)	Nomor	: ..... (129)
1)	Kode Barang	: ..... (124)		b)	Tanggal	: ..... (129)
2)	Nama Barang	: ..... (125)		2)	..... dst	: ..... (129)
3)	Kode Register Barang	: ..... (126)				
c.	Penyebab Reklasifikasi*****)	: ..... (127)				
2.	Tanggal Transaksi Input	: ..... (130)				

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (131)

1.	Tanggal Transaksi input	:	(132)
a.	Jenis Koreksi******)	:	(133)
b.	Informasi Koreksi Nilai Barang	:	

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	(134)	(135)	(136)	(137)
2.	(134)	(135)	(136)	(137)
3.	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang	: ..... (138)	6)	Spesifikasi Nama Barang	: ..... (143)

		Lainnya atau Pengelola Barang					
					7)	Nilai Perolehan :	(144)
					8)	Spesifikasi Data Lainnya :	(145)
					a)	..... :	(145)
	2)	Kode Barang	:	(139)	b)	..... dst. :	(145)
	3)	Kode Lokasi	:	(140)			
	4)	Kode Register Barang	:	(141)			
	5)	Nama Barang	:	(142)			
d.	Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi						
	1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya	
		a) Provinsi	:	(146)	a)	luas/ukuran :	(147)
		b) Kabupaten/Kota	:	(146)	c)	..... dst. :	(147)
		d) Kecamatan	:	(146)			
		e) Kelurahan/Desa	:	(146)			
		f) Jalan	:	(146)			
		g) RT/RW	:	(146)			
e.	Informasi Koreksi Lainnya						
	1)	Alasan koreksi lainnya	:	(148)			
	2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya			3)	Informasi setelah koreksi Lainnya :	
		a)	:	(149)	a)	..... :	(150)
		b) ..... dst.	:	(149)	b)	..... dst. :	(150)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(149)	(150)	(151)
2.	..... dst.	(149)	(150)	(151)

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:

Nama Dokumen : ..... (152)

a) Nomor : ..... (152)

b) Tanggal : ..... (152)

g. Dokumen Pendukung Lainnya

1) Nama dokumen pendukung lainnya : ..... (153)

a) Nomor : ..... (153)

b) Tanggal : ..... (153)

2) .....dst : ..... (153)

2. Tanggal Transaksi Input : ..... (154)

X. INFORMASI PENAMBAHAN KAPASITAS MANFAAT

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (155)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (156)

a. Data Barang Awal/Induk

1) Nilai Perolehan : ..... (157)

2) Jumlah Barang : ..... (158)

3) Satuan Barang : ..... (159)

c. Nilai Barang Setelah Penambahan

Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan

1) Nilai Perolehan : ..... (165)

2) Jumlah Barang : ..... (166)

b.	Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran				
1)	Spesifikasi Nama Barang	:	(160)		
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(161)		
3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(162)		
4)	Jumlah Barang	:	(163)		
5)	Satuan Barang	:	(164)		
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(168)		

XI. INFORMASI PENGHAPUSAN						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d		.....	(169)			
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(170)			
a.	Penyebab Penghapusan*******)	:	(171)	h.	SK Penghapusan	: ..... (178)
b.	Penerima penyerahan	:	(172)	1)	Nomor	: ..... (178)
c.	Jumlah	:	(173)	2)	Tanggal	: ..... (178)
d.	Satuan Barang	:	(174)	i.	Dokumen Pendukung Lainnya	
e.	Nilai Perolehan	:	(175)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (179)
f.	Cara Pemindahtanganan********)	:	(176)	a)	Nomor	: ..... (179)

	g.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)	:	(177)		b) Tanggal	: ..... (179)
					2)	.....dst	: ..... (179)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(180)			
XII. KETERANGAN							
1.	..... (181)						
2.	..... (181)						

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisisian formulir penerimaan.
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Kuasa Pengguna.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengguna.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
(18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18)=(15) x (17).
(19) Diisi kondisi Barang.
(20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(21) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
(22) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pada jenis informasi pada angka (22).
(24) Diisi cara perolehan barang.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
(26) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(27) Diisi satuan barang pada angka (26), dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(28) Diisi harga satuan barang.
(29) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (26) dengan harga satuan barang pada angka (28).
(30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(31) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
(32) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
(33) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
(34) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (34) = (29) + (33), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (34) = (29) + 0.
(35) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (35) = (34)/(26).
(36) Diisi nilai pengadaan barang/jasa dalam dokumen kontrak.
(37) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
(38) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal BMD belum bisa difungsikan.
(39) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai ketentuan peraturan peundang-undangan.
(40) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
(41) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(42) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
(43) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
(44) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(45) Diisi satuan barang pada angka (44) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(46) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(47) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (44) dengan harga satuan barang pada angka (46).
(48) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
(49) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
(50) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(51) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(52) Diisi satuan barang pada angka (51) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(53) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).
(55) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan dan tahun berita acara serah terima barang.
(56) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
(57) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(58) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(59) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
(60) Diisi satuan barang pada angka (59) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(61) Diisi jangka waktu penggunaan.
(62) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(63) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(64) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(65) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
(66) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(68) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
(69) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
(70) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
(71) Diisi satuan barang pada angka (70) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(72) Diisi jangka waktu penggunaan.
(73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(76) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.

(77) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
(78) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen lainnya.
(79) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
(80) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal pengguna barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(81) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
(82) Pilih bentuk penerimaan.
(83) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume yang diterima.
(84) Diisi satuan barang pada angka (83) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(85) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(86) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (82) dengan harga satuan barang pada angka (85).
(87) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
(88) Diisi nama, nomor dan tanggal berita acara serah terima barang.
(89) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
(90) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
(91) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(92) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
(93) Diisi bentuk pengeluaran.
(94) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
(95) Diisi satuan barang pada angka (94) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(96) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.

(97) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (94) dengan harga satuan barang pada angka (96).
(98) Diisi nama pihak yang menerima.
(99) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
(100) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
(101) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
(102) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(103) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (102).
(104) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
(105) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
(106) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
(107) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (105) atau angka (106).
(108) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
(109) Diisi satuan barang pada angka (108) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(110) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
(111) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(112) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(113) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(114) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat persetujuan pemanfaatan.
(115) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian pemanfaatan.
(116) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
(117) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (102).
(118) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(119) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transakasi pada angka (118).
(120) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
(121) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
(122) Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.
(123) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
(124) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
(125) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
(126) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
(127) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
(128) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
(129) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(130) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (118).
(131) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(132) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).
(133) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
(134) Diisi uraian/nama koreksi sebelum dilakukan koreksi.
(135) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.
(136) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.
(137) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (137) = (136)-(135).
(138) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan. sesuai isian pada formulir jenis koreksi.
(139) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(140) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(141) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(142) Diisi nama barang barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(143) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(144) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(145) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
(146) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
(147) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesfifikasi barang berupa luas/ukuran.
(148) Diisi alasan koreksi lainnya.
(149) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
(150) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
(151) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (150) dan angka (149) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
(152) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen sumber koreksi lainnya.
(153) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(154) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).
(155) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
(156) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).
(157) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
(158) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(159) Diisi satuan barang pada angka (158) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.
(160) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
(161) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
(162) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
(163) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya

menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(164) Diisi satuan barang pada angka (163) dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(165) Diisi nilai perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (165) = (157) + (162).

(166) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (166) = (158) + (163).

(167) Diisi satuan barang pada angka (166) dan penjumlahan dalam satuan barang yang sama.

(168) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).

(169) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(170) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).

(171) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(172) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(173) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.

(174) Diisi satuan barang pada angka (173) misal: m^2 atau Ha dalam satuan barang: m, m^1, m^2, m^3, Ha, buah, unit, dll.

(175) Diisi nilai perolehan barang barang dihapus.

(176) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtangan.

(177) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(178) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(179) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(180) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).

(181) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.7

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
TAHUN..... (4)

NIBAR: .....(1)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	21.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a. Provinsi	:	(40)
3.	Kode Register Barang	:	(12)		b. Kabupaten/Kota	:	(40)
4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kecamatan	:	(40)
5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)		d. Kelurahan/Desa	:	(40)
6.	Merek/Tipe	:	(15)		e. Jalan	:	(40)
7.	Jumlah Lantai	:	(16)		f. RT/RW	:	(40)
8.	Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)	22.	Spesifikasi Lainnya		
9.	Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	(18)		a.		(41)
10.	Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi	:	(19)		b.		(41)

11.	Jumlah Barang	:	(20)		c. ..... dst.		(41)
` 12.	Satuan Barang	:	(21)	23.	Dokumen Kepemilikan		
13.	Harga Satuan Perolehan	:	(22)		a. Nama	:	(42)
14.	Nilai Perolehan	:	(23)		b. Nomor	:	(43)
15.	Sisa masa manfaat	:	(24)		c. Tanggal	:	(44)
16.	Akumulasi Penyusutan	:	(25)		d. Nama Kepemilikan Dokumen	:	(45)
17.	Nilai Buku	:	(26)	24.	Tanda Batas Tanah		
18.	Kondisi Barang	:	(27)		a. Utara	:	(46)
					b. Timur	:	(46)
					c. Selatan	:	(46)
19.	Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor**)				d. Barat	:	(46)
	a. Nomor Polisi	:	(28)	25.	Kepemilikan Tanah		
	b. Nomor BPKB	:	(29)		a. Status Kepemilikan Tanah	:	(47)
	c. Nama Pemilik	:	(30)		b. Kode Barang	:	(48)
	d. Tipe Kendaraan	:	(31)		c. Kode Lokasi	:	(49)
	e. Jenis Kendaraan	:	(32)		d. Kode Register Barang	:	(50)
	f. Model Kendaraan	:	(33)	26.	Informasi Transaksi Terakhir		
	g. Tahun Pembuatan	:	(34)		a. Jenis Informasi	:	(51)
	h. Isi Silinder	:	(35)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(52)
	i. Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(36)				
	j. Nomor Mesin	:	(37)				
	k. Warna	:	(38)				
	l. Warna TNKB	:	(39)				
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG							
1.	Cara Perolehan***)	:	(53)				
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(54)				
3.	Jumlah Barang	:	(55)				
4.	Satuan Barang	:	(56)				

5.	Harga Satuan Barang	:	(57)
6.	Nilai Total Barang	:	(58)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(59)	(60)	(61)
2.	(59)	(60)	(61)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(62)

8.	Nilai Perolehan	:	(63)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(64)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(65)
11.	Dokumen sumber perolehan		
	Nama Dokumen sumber	:	(66)
	a. Nomor	:	(66)
	b. Tanggal	:	(66)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen pendukung lainnnya	:	(67)
	1) Nomor	:	(67)
	2) Tanggal	:	(67)
	b. .....dst	:	(67)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (68) **1. Tanggal Transaksi Input** : ..... (69) a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD

1)	Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(70)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	:	(79)
2)	Jumlah Barang	:	(71)	2)	Jumlah Barang	:	(80)
3)	Satuan Barang	:	(72)	3)	Satuan Barang	:	(81)
4)	Harga Satuan (Rp)	:	(73)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(82)
5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(74)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(83)
6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(75)	6)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(84)
7)	Nilai Buku (Rp)	:	(76)	7)	Nilai Buku (Rp)	:	(85)
8)	Dokumen Sumber			8)	Dokumen Sumber		
	a) Berita Acara Serah Terima	:	(77)		a) Berita Acara Serah Terima	:	(86)
	Nomor	:	(77)		Nomor	:	(86)
	Tanggal	:	(77)		Tanggal	:	(86)
	b) SK Penghapusan	:	(78)		b) SK Penghapusan	:	(87)
	Nomor	:	(78)		Nomor	:	(87)
	Tanggal	:	(78)		Tanggal	:	(87)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementara	:	(88)	1)	Pihak Lain	:	(99)
2)	Alamat	:	(89)	2)	Alamat	:	(100)
3)	Jumlah	:	(90)	3)	Jumlah	:	(101)
4)	Satuan Barang	:	(91)	4)	Satuan Barang	:	(102)
5)	Jangka Waktu	:	(92)	5)	Jangka Waktu	:	(103)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(93)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(104)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(94)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(105)
8)	Peruntukan	:	(95)	8)	Peruntukan	:	(106)

9)	Dasar Penggunaan			9)	Dasar Penggunaan		
a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(96)	a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	:	(107)
(1)	Nomor	:	(96)	(1)	Nomor	:	(107)
(2)	Tanggal	:	(96)	(2)	Tanggal	:	(107)
b)	Surat Perjanjian	:	(97)	b)	Surat Perjanjian	:	(108)
(1)	Nomor	:	(97)	(1)	Nomor	:	(108)
(2)	Tanggal	:	(97)	(2)	Tanggal	:	(108)
10)	Dokumen Lainnya			10)	Dokumen Lainnya		
a)	Nama dokumen	:	(98)	a)	Nama dokumen	:	(109)
(1)	Nomor	:	(98)	(1)	Nomor	:	(109)
(2)	Tanggal	:	(98)	(2)	Tanggal	:	(109)
b)	..... dst.	:	(98)	b)	..... dst.	:	(109)
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(110)				
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(111)				
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(112)				
a.	Bentuk Penerimaan****)	:	(113)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(114)		Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	(121)
c.	Satuan Barang	:	(115)		1) Nomor	:	(121)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(116)		2) Tanggal	:	(121)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(117)	j.	Dokumen Pendukung		
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	:	(118)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(122)
g.	Nilai Buku (Rp)*)	:	(119)		a) Nomor	:	(122)

h.	Pihak yang menyerahkan	:	(120)	b)	Tanggal	:	(122)
				2)	.....dst	:	(122)
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(123)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
PeriodeTransaksi per Tanggal ..... s/d			(124)				
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(125)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran*****)	:	(126)		Berita AcaraSerah Terima (BAST)	:	(134)
b.	Jumlah Barang	:	(127)	1)	Nomor	:	(134)
c.	Satuan Barang	:	(128)	2)	Tanggal	:	(134)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(129)	j.	Dokumen Pendukung		
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(130)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(135)
f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	:	(131)	a)	Nomor	:	(135)
				b)	Tanggal	:	(135)
g.	Nilai Buku (Rp)*)	:	(132)	2)	.....dst	:	(135)
h.	Pihak yang menerima	:	(133)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(136)				
VII. INFORMASI PEMANFAATAN							
Periode Transaksi per Tanggal		:	(137)				
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(138)				
a.	Bentuk Pemanfaatan******)	:	(139)	k.	Dasar Pemanfaatan		
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(140)	1)	Surat Persetujuan	:	(149)

c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(141)	a)	Nomor	:	(149)
				b)	Tanggal	:	(149)
d.	Alamat	:	(142)	2)	Surat Perjanjian	:	(150)
e.	Jumlah	:	(143)	a)	Nomor	:	(150)
				3) b)	Tanggal	:	(150)
f.	Satuan Barang	:	(144)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya		
g.	Jangka Waktu	:	(145)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(151)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(146)	a)	Nomor	:	(151)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(147)	b)	Tanggal	:	(151)
j.	Peruntukan	:	(148)	2)	..... dst.	:	(151)
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(152)				

VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(153)				
1.	**Tanggal Transaksi input**	:	(154)				
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1)	Kode Barang	:	(155)		Nama Dokumen	:	(163)
2)	Nama Barang	:	(156)	1)	Nomor	:	(163)
3)	Kode Register Barang	:	(157)	2)	Tanggal	:	(163)
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(158)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya		
				1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(164)
b.	Data Setelah Reklasifikasi			a)	Nomor	:	(164)
1)	Kode Barang	:	(159)	b)	Tanggal	:	(164)

	2) Nama Barang	:	(160)	2) ..... dst	:	(164)
	3) Kode Register Barang	:	(161)			
	c. Penyebab Reklasifikasi*******)	:	(162)			
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(165)			

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (166)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (167)

a. Jenis Koreksi********) : ..... (168)

b. Informasi Koreksi Nilai Barang

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat*)	(169)	(170)	(171)
2.	Sisa Masa Manfaat*)	(172)	(173)	(174)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(175)	(176)	(177)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(178)	(179)	(180)
5.	Nilai Buku (Rp)*)	(181)	(182)	(183)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:	(184)	6) Spesifikasi Nama Barang	:	(189)
				7) Nilai Perolehan	:	(190)
				8) Spesifikasi Data Lainnya	:	(191)
				a).	:	(191)

2)	Kode Barang	:	(185)	b). ..... dst.	:	(191)	
3)	Kode Lokasi	:	(186)				
4)	Kode Register Barang	:	(187)				
5)	Nama Barang	:	(188)				
d.	Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi						
1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya		
a)	Provinsi	:	(192)	a)	luas/ukuran	:	(193)
b)	Kabupaten/Kota	:	(192)	b)	..... dst.	:	(193)
c)	Kecamatan	:	(192)				
d)	Kelurahan/Desa	:.....	(192)				
e)	Jalan	:	(192)				
f)	RT/RW	:	(192)				
e.	Informasi Koreksi Lainnya						
1)	Alasan koreksi lainnya	:	(194)				
2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya			3)	Informasi setelah koreksi Lainnya	:	
a)	.....	:	(195)	a)	.....	:	(196)
b)	..... dst.	:	(195)	b)	..... dst.	:	(196)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(195)	(196)	(197)
2.	..... dst.	(195)	(196)	(197)

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:	g. Dokumen Pendukung Lainnya

	Nama Dokumen	:	(198)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya		(199)
	a) Nomor	:	(198)		a) Nomor	:	(199)
	b) Tanggal	:	(198)		b) Tanggal	:	(199)
				2)	.....dst	:	(199)
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(200)				
X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx			(201)				
1.	**Tanggal Transaksi input**	:	(202)				
	a. Data Barang Awal/Induk				c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan		
	1) Nilai Perolehan	:	(203)		1) Nilai Perolehan	:	(210)
	2) Jumlah Barang	:	(204)		2) Jumlah Barang	:	(211)
	3) Satuan Barang	:	(205)		3) Satuan Barang	:	(212)
	b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
	1) Spesifikasi Nama Barang	:	(206)				
	2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(207)				
	3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(208)				
	4) Jumlah Barang	:	(209)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(213)				
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(214)	j.	SK Penghapusan	:	(225)
1.	**Tanggal Transaksi input**	:	(215)		1) Nomor	:	(225)

	a.	Penyebab Penghapusan*********)	:	(216)		2)	Tanggal	: ..... (225)
	b.	Penerima penyerahan	:.....	(217)				
	c.	Jumlah	:	(218)	k.	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	: ..... (226)
	d.	Satuan Barang	:	(219)			a) Nomor	: ..... (226)
	e.	Nilai Perolehan	:	(220)			b) Tanggal	
	f.	Akumulasi nilai penyusutan*)	:	(221)		2)	.....dst	: ..... (226)
	g.	Nilai Buku*)	:	(222)				
	h.	Cara Pemindahtanganan **********)	:	(223)				
	i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain **********)	:	(224)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(227)				

XII. KETERANGAN

1.	.....	(228)
2.	.....	(228)

*) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
**) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
***) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
*****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
******) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
********) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*********) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
**********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
***********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap perubahan terhadap nomor induk barang.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.

(16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.

(17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.

(18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton pretegang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.

(19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/ jaringan irigasi pada angka (13) sesuai kententuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.

(20) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(21) Diisi satuan barang pada angka (20).

(22) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(23) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (23)=(20) x (22).

(24) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(25) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(26) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(27) Diisi kondisi barang.

(28) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(29) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(30) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(31) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(32) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(33) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(34) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(35) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(36) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/Vehicle Identification Number) alat angkutan darat bermotor

(37) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(38) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(39) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(40) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(41) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesikasi barang yang diterima.

(42) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(43) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(44) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(45) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (42) dan pengisian hanya untuk tanah.

(46) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yeng tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.

(47) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(48) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(49) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(50) Diisi kode register yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(51) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(52) Diisi tanggal transaksi input pada angka (51).

(53) Diisi cara perolehan barang.

(54) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(55) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(56) Diisi satuan barang pada angka (55).

(57) Diisi harga satuan barang.

(58) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).

(59) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(60) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(61) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(62) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(63) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (63) = (58) + (62), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (63) = (58) + 0.

(64) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (64) = (63)/(56).

(65) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(66) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(68) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(69) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).

(70) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(71) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(72) Diisi satuan barang pada angka (71).

(73) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(74) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (71) dengan harga satuan barang pada angka (73).

(75) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(76) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(77) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(78) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(79) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
(80) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
(81) Diisi satuan barang pada angka (80).
(82) Diisi harga satuan barang yang diterima.
(83) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (80) dengan harga satuan barang pada angka (82).
(84) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
(85) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
(86) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
(87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
(88) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(89) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(90) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
(91) Diisi satuan barang pada angka (90).
(92) Diisi jangka waktu penggunaan.
(93) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(94) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(95) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(96) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
(97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
(99) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(100) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.

(102) Diisi satuan barang pada angka (101).

(103) Diisi jangka waktu penggunaan.

(104) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(105) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(106) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(107) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.

(108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).

(111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).

(113) Pilih bentuk penerimaan.

(114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(115) Diisi satuan barang pada angka (114).

(116) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).

(118) Diisi akumulasi penyusutan.

(119) Diisi nilai buku.

(120) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).

(124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).

(126) Diisi bentuk pengeluaran.

(127) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.

(128) Diisi satuan barang pada angka (127).

(129) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(130) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (127) dengan harga satuan barang pada angka (129).

(131) Diisi akumulasi penyusutan.

(132) Diisi nilai buku.

(133) Diisi nama pihak yang menerima.

(134) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).

(137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (137).

(139) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(140) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(141) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(142) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (140) atau angka (141).

(143) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(144) Diisi satuan barang pada angka (143).

(145) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(146) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(147) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(148) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(149) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).

(153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).

(155) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(156) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(157) Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.

(158) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(159) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(160) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(161) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(162) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(163) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(164) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(165) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).

(166) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(167) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (166).

(168) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(169) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(170) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(171) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (171) = (170) - (169).

(172) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(173) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(174) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (174) = (173) - (172).

(175) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(176) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(177) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (177) = (176) - (175).

(178) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(179) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(180) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (180) = (179) - (178).

(181) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(182) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(183) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (183) = (182) - (181).

(184) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.

(185) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(186) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(187) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(188) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(189) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(190) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(191) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(192) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(193) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(194) Diisi alasan koreksi lainnya.

(195) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(196) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(197) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (196) dan angka (195) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(198) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(200) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (166).

(201) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(202) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).

(203) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(204) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(205) Diisi satuan barang pada angka (204).

(206) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(207) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(208) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(209) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(210) Diisi nilai perolehan barang setelelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(211) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(212) Diisi satuan barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.

(213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).

(214) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(215) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).

(216) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(217) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(218) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.

(219) Diisi satuan barang pada angka (218).

(220) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(221) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(222) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(223) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(224) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(225) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(226) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(227) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).

(228) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.8

NIBAR: .....(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

ASET TIDAK BERWUJUD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

KABUPATEN..... (3)

TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto/Denah..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	14.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a. Provinsi	:	(23)
3.	Kode Register	:	(12)		b. Kabupaten/Kota	:	(23)

4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kecamatan	:	(23)
5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)		d. Kelurahan/Desa	:	(23)
6.	Jumlah Barang	:	(15)		e. Jalan	:	(23)
7.	Satuan Barang	:	(16)		f. RT/RW.	:	(23)
8.	Harga Satuan Perolehan	:	(17)	15.	Spesifikasi lainya		
9.	Nilai Perolehan	:	(18)		a.	:	(24)
10.	Sisa masa manfaat	:	(19)		b. ..... dst.	:	(24)
11.	Akumulasi Amortisasi	:	(20)	16.	Informasi Transaksi Terakhir		
12.	Nilai Buku	:	(21)		a. Jenis Informasi	:	(25)
13.	Kondisi Barang	:	(22)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(26)

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan*)	:	(27)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(28)
3.	Jumlah Barang	:	(29)
4.	Satuan Barang	:	(30)
5.	Harga Satuan Barang	:	(31)
6.	Nilai Total Barang	:	(32)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(33)	(34)	(35)
dst	(33)	(34)	(35)
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(36)

8.	Nilai Perolehan	:	(37)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(38)

10. Pihak yang menyerahkan			: ..... (39)				
11. Dokumen sumber perolehan							
Nama Dokumen sumber			: ..... (40)				
a. Nomor			: ..... (40)				
b. Tanggal			: ..... (40)				
12. Dokumen Pendukung Lainnya							
a. Nama dokumen pendukung lainnya			: ..... (41)				
1) Nomor			: ..... (41)				
2) Tanggal			: ..... (41)				
b. ..... dst.			: ..... (41)				
IV. INFORMASI PENGGUNAAN							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (42)							
1. Tanggal Transaksi Input			: ..... (43)				
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota				b. Pengalihan Status Penggunaan BMD			
1) Pengguna Barang yang menyerahkan			: ..... (44)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan			: ..... (53)
2) Jumlah Barang			: ..... (45)	2) Jumlah Barang			: ..... (54)
3) Satuan Barang			: ..... (46)	3) Satuan Barang			: ..... (55)
4) Harga Satuan (Rp)			: ..... (47)	4) Harga Satuan (Rp)			: ..... (56)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)			: ..... (48)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)			: ..... (57)
6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)			: ..... (49)	6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)			: ..... (58)
7) Nilai Buku (Rp)			: ..... (50)	7) Nilai Buku (Rp)			: ..... (59)
8) Dokumen Sumber				8) Dokumen Sumber			
a) Berita Acara Serah Terima			: ..... (51)	a) Berita Acara Serah Terima			: ..... (60)

		Nomor	:	(51)		Nomor	:	(60)
		Tanggal	:	(51)		Tanggal	:	(60)
	b)	SK Penghapusan	:	(52)	b)	SK Penghapusan	:	(61)
		Nomor	:	(52)		Nomor	:	(61)
		Tanggal	:	(52)		Tanggal	:	(61)
c.	Penggunaan Sementara BMD				d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
1)	Pengguna Barang Sementar		:	(62)	1)	Pihak Lain	:	(73)
2)	Alamat		:	(63)	2)	Alamat	:	(74)
3)	Jumlah Barang		:	(64)	3)	Jumlah	:	(75)
4)	Satuan Barang		:	(65)	4)	Satuan Barang	:	(76)
5)	Jangka Waktu		:	(66)	5)	Jangka Waktu	:	(77)
6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan		:	(67)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(78)
7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan		:	(68)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(79)
8)	Peruntukan		:	(69)	8)	Peruntukan	:	(80)
9)	Dasar Penggunaan				9)	Dasar Penggunaan		
	a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/ walikota	:	(70)		a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/ walikota	:	(81)
		(1) Nomor	:	(70)			(1) Nomor	:	(81)
		(2) Tanggal	:	(70)			(2) Tanggal	:	(81)
	b)	Surat Perjanjian	:	(71)		b)	Surat Perjanjian	:	(82)
		(1) Nomor	:	(71)			(1) Nomor	:	(82)
		(2) Tanggal	:	(71)			(2) Tanggal	:	(82)
9)	Dokumen Pendukung Lainnya				10)	Dokumen Pendukung Lainnya		

a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(72)	a)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(83)
(1)	Nomor	:	(72)	(1)	Nomor	:	(83)
(2)	Tanggal	:	(72)	(2)	Tanggal	:	(83)
b)	..... dst.	:	(72)	b)	..... dst.	:	(83)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(84)				

V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d.....			(85)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(86)				
a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(87)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(88)		Berita Acara Serah Terima	:	(95)
c.	Satuan Barang	:	(89)	1)	Nomor	:	(95)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(90)	2)	Tanggal	:	(95)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(91)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi nilai amortisasi (Rp)	:	(92)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(96)
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(93)	a)	Nomor	:	(96)
h.	Pihak yang menyerahkan	:	(94)	b)	Tanggal	:	(96)
				2)	.....dst	:	(96)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(97)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(98)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(99)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran***)	:	(100)		Berita Acara Serah Terima	:	(108)

b.	Jumlah Barang	:	(101)	1)	Nomor	:	(108)
c.	Satuan Barang	:	(102)	2)	Tanggal	:	(108)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(103)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(104)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(109)
f.	Akumulasi nilai Amortisasi/amortisasi (Rp)	:	(105)	a.	Nomor	:	(109)
				b.	Tanggal	:	(109)
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(106)	2)	.....dst	:	(109)
h.	Pihak yang menerima	:	(107)				
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(110)				

VII. INFORMASI PEMANFAATAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(111)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(112)				
a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(113)	k.	Dasar Pemanfaatan		
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(114)	1)	Surat Persetujuan	:	(123)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(115)	a)	Nomor	:	(123)
				b)	Tanggal	:	(123)
d.	Alamat	:	(116)	2)	Surat Perjanjian	:	(124)
e.	Jumlah Barang	:	(117)	a)	Nomor	:	(124)
				b)	Tanggal	:	(124)
f.	Satuan Barang	:	(118)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya	:	(125)
g.	Jangka Waktu	:	(119)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(125)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(120)	a)	Nomor	:	(125)

i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(121)	b)	Tanggal	:	(125)
j.	Peruntukan	:	(122)	2)	..... dst.	:	(125)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(126)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(127)				
1.	Tanggal Transaksi input	:	(128)				
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1)	Kode Barang	:	(129)		Nama Dokumen	:	(137)
2)	Nama Barang	:	(130)	1)	Nomor	:	(137)
3)	Kode Register Barang	:	(131)	2)	Tanggal	:	(137)
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(132)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya		
				1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(138)
b.	Data Sesudah Reklasifikasi			a)	Nomor	:	(138)
1)	Kode Barang	:	(133)	b)	Tanggal	:	(138)
2)	Nama Barang	:	(134)	2)	..... dst	:	(138)
3)	Kode Register Barang	:	(135)				
c.	Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(136)				
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(139)				
IX. INFORMASI KOREKSI							
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(140)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(141)				
a.	Jenis Koreksi******)	:	(142)				

b. Informasi Koreksi Nilai Barang :

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(143)	(144)	(145)
2.	Sisa Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(149)	(150)	(151)
4.	Akumulasi Amortisasi (Rp)	(152)	(153)	(154)
5.	Nilai Buku (Rp)	(155)	(156)	(157)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (158)	6)	Spesifikasi Nama Barang	:	(163)
			7)	Nilai Perolehan	:	(164)
			8)	Spesifikasi Data Lainnya	:	(165)
				a)	:	(165)
2)	Kode Barang	: ..... (159)		b) ..... dst.	:	(165)
3)	Kode Lokasi	: ..... (160)				
4)	Kode Register Barang	: ..... (161)				
5)	Nama Barang	: ..... (162)				

d. Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi

1)	Lokasi	2)	Data Spesifikasi lainnya

	a)	Provinsi	:	(166)	a)	.....	: ..... (167)
	b)	Kabupaten/Kota	:	(166)	b)	..... dst.	: ..... (167)
	c)	Kecamatan	:	(166)			
	d)	Kelurahan/Desa	:	(166)			
	e)	Jalan	:	(166)			
	f)	RT/RW	:	(166)			
e.	Informasi Koreksi Lainnya						
	1)	Alasan koreksi lainnya	:	(168)			
	2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya	:		3)	Informasi setelah koreksi Lainnya	:
	a)	.....	:	(169)	a)	.....	: ..... (170)
	b)	.....dst.	:	(169)	b)	..... dst.	: ..... (170)

4) Informasi nilai koreksi lainnnya

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(169)	(170)	(171)
2.	..... dst.	(169)	(170)	(171)

f.	Dokumen Sumber Koreksi:				g.	Dokumen Pendukung Lainnya	
	Nama Dokumen		:	(172)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	(173)
	a)	Nomor	:	(172)	a)	Nomor	: ..... (173)
	b)	Tanggal	:	(172)	b)	Tanggal	: ..... (173)
					2)	.....dst	: ..... (173)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(174)			

X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (175)						
1. Tanggal Transaksi input : ..... (176)						
a. Data Barang Awal/Induk :				c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan :		
1) Nilai Perolehan : ..... (177)				1) Nilai Perolehan : ..... (185)		
2) Jumlah Barang : ..... (178)				2) Jumlah Barang : ..... (186)		
3) Satuan Barang : ..... (179)				3) Satuan Barang : ..... (187)		
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
1) Spesifikasi Nama Barang : ..... (180)						
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan : ..... : ..... (181)						
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp) : ..... (182)						
4) Jumlah Barang : ..... (183)						
5) Satuan Barang : ..... (184)						
2. Tanggal Transaksi Input : ..... (188)						
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN						
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (189)						
1. Tanggal Transaksi input : ..... (190)						
a. Penyebab Penghapusan*******) : ..... (191)						
b. Penerima penyerahan : ..... (192)				j. SK Penghapusan		(200)
c. Jumlah : ..... (193)				1) Nomor	:	(200)

	d.	Satuan Barang	:	(194)		2)	Tanggal	:	(200)
	e.	Nilai Perolehan	:	(195)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya			
	f.	Akumulasi nilai Amortisasi	:	(196)		1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(201)
	g.	Nilai Buku	:	(197)			a) Nomor	:	(201)
	h.	Cara Pemindahtanganan ********)	:	(198)			b) Tanggal	:	(201)
	i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *********)	:	(199)		2)	.....dst	:	(201)
2.	Tanggal Transaksi Input		:	(202)					
XII. KETERANGAN									
1.	.....								(203)
2.	.....								(203)

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD
******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
*********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi tahun pengisian formulir.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.

(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.

(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.

(9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: unit, dll.

(17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15)x(17).

(19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(20) Diisi akumulasi amortisasi aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(22) Diisi kondisi barang.

(23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)

(27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

(28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(29) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.

(30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: unit, dll.

(31) Diisi harga satuan barang.

(32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).

(33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (37) = (32)+(36), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (37) = (32) + 0.

(38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (38) = (37)/(29).

(39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).

(44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: unit, dll.

(47) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).

(49) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(54) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.

(55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: unit, dll.

(56) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).

(58) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyerahan.

(61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(64) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.

(65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: unit, dll.

(66) Diisi jangka waktu penggunaan.

(67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(75) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(76) Diisi satuan barang pada angka (75) dalam satuan barang: unit, dll.

(77) Diisi jangka waktu penggunaan.

(78) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(79) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(80) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(81) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.

(82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(83) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(84) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).

(85) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(86) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).

(87) Pilih bentuk penerimaan.

(88) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan barang: unit, dll.

(90) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(91) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (88) dengan harga satuan barang pada angka (90).

(92) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(93) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(94) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(95) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulam, tahun dokumen pendukung lainnya.

(97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).

(98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).

(100) Diisi bentuk pengeluaran.

(101) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan barang: unit, dll.

(103) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).

(105) Diisi akumulasi amortisasi/amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(107) Diisi nama pihak yang menerima.

(108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).

(111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (111).

(113) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(114) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(115) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(116) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (114) atau angka (115).

(117) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(118) Diisi satuan barang pada angka (117) dalam satuan barang: unit, dll.

(119) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(120) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(121) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(122) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(123) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(124) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(125) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(126) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).

(127) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(128) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).

(129) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(130) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(131) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(132) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(133) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(134) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(135) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(136) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(137) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).

(140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).

(142) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(143) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(144) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(145) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (145) = (144) - (143)

(146) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(147) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(148) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (148) = (147) - (146).

(149) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(150) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(151) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (151) = (150) - (149).

(152) Diisi akumulasi amortisasi sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(153) Diisi akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi.

(154) Diisi selisih nilai akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (154) = (153) - (152).

(155) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(156) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(157) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (157) = (156) - (155).

(158) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang

(159) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).

(160) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)

(161) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)

(162) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(163) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .

(164) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(165) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .

(166) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(167) Diisi spesifikasi barang lainnya.

(168) Diisi alasan koreksi lainnya.

(169) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(170) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(171) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya, dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (170) dan angka (169) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(172) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(173) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(174) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).

(175) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(176) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).

(177) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(178) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.

(179) Diisi satuan barang pada angka (178) dalam satuan barang: unit, dll.

(180) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(181) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(182) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(183) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(184) Diisi satuan barang pada angka (183) dalam satuan barang: unit, dll.

(185) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (185) = (177) + (182).

(186) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (186) = (188) + (182).

(187) Diisi satuan barang pada angka (186), dalam satuan barang: unit, dll.

(188) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).

(189) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(190) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).

(191) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(192) Diisi pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(193) Diisi jumlah barang yang dihapus.

(194) Diisi satuan barang pada angka (193).

(195) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.

(196) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(197) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(198) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(199) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(201) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(202) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).

(203) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format II.N.9

NIBAR: ..... (1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)

ASET LAIN-LAIN

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1.	Kuasa Pengguna Barang	:	(5)
2.	Pengguna Barang	:	(6)
3.	Pengelola Barang	:	(7)
4.	Alamat	:	(8)

Foto..... (9)

II. DATA BARANG

1.	Kode Barang	:	(10)	21.	Lokasi		
2.	Kode Lokasi	:	(11)		a. Provinsi	:	(41)
3.	Kode Register Barang	:	(12)		b. Kabupaten/Kota	:	(41)
4.	Nama Barang	:	(13)		c. Kecamatan	:	(41)
5.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)		d. Kelurahan/Desa	:	(41)
6.	Merek/Tipe	:	(15)		e. Jalan	:	(41)
7.	Jumlah Lantai	:	(16)		f. RT/RW	:	(41)
8.	Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)	22.	Spesifikasi Lainnya		
9.	Jenis Struktur Jembatan	:	(18)		a.		(42)

10.	Nomor Ruas Jalan	:	(19)		b.		(42)
11.	Nomor Jaringan Irigasi	:	(20)		c. ..... dst.		(42)
12.	Jumlah Barang	:	(21)	23.	Dokumen Kepemilikan		
13.	Satuan Barang	:	(22)		a. Nama	:	(43)
14.	Harga Satuan Perolehan	:	(23)		b. Nomor	:	(44)
15.	Nilai Perolehan	:	(24)		c. Tanggal	:	(45)
16.	Sisa masa manfaat	:	(25)		d. Nama Kepemilikan Dokumen	:	(46)
17.	Akumulasi Penyusutan	:	(26)	24.	Tanda Batas Tanah		
18.	Nilai Buku	:	(27)		a. Utara	:	(47)
19.	Kondisi Barang	:	(28)		b. Timur	:	(47)
					c. Selatan	:	(47)
20.	Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor**)				d. Barat	:	(47)
	a. Nomor Polisi	:	(29)	25.	Kepemilikan Tanah		
	b. Nomor BPKB	:	(30)		a. Status Kepemilikan Tanah	:	(48)
	c. Nama Pemilik	:	(31)		b. Kode Barang	:	(49)
	d. Tipe Kendaraan	:	(32)		c. Kode Lokasi	:	(50)
	e. Jenis Kendaraan	:	(33)		d. Kode Register Barang	:	(51)
	f. Model Kendaraan	:	(34)	26.	Informasi Transaksi Terakhir		
	g. Tahun Pembuatan	:	(35)		a. Jenis Informasi	:	(52)
	h. Isi Silinder	:	(36)		b. Tanggal Transaksi Input	:	(53)
	i. Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(37)				
	j. Nomor Mesin	:	(38)				
	k. Warna	:	(39)				
	l. Warna TNKB	:	(40)				

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1.	Cara Perolehan***)	:	(54)
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(55)
3.	Jumlah Barang	:	(56)

4.	Satuan Barang	:	(57)
5.	Harga Satuan Barang	:	(58)
6.	Nilai Total Barang	:	(59)
7.	Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(60)	(61)	(62)
2.	(60)	(61)	(62)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(63)

8.	Nilai Perolehan	:	(64)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(65)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(66)
11.	Dokumen sumber perolehan		
	Nama Dokumen sumber	:	(67)
	a. Nomor	:	(67)
	b. Tanggal	:	(67)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	(68)
	1) Nomor	:	(68)
	2) Tanggal	:	(68)
	b. .....dst	:	(68)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d			(69)
1.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(70)

a.	Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD		
	1)	Pengguna Barang yang menyerahkan	: ..... (71)	1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	:	(80)
	2)	Jumlah Barang	: ..... (72)	2)	Jumlah Barang	:	(81)
	3)	Satuan Barang	: ..... (73)	3)	Satuan Barang	:	(82)
	4)	Harga Satuan (Rp)	: ..... (74)	4)	Harga Satuan (Rp)	:	(83)
	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	: ..... (75)	5)	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(84)
	6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: ..... (76)	6)	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	:	(85)
	7)	Nilai Buku (Rp)	: ..... (77)	7)	Nilai Buku (Rp)	:	(86)
	8)	Dokumen Sumber		8)	Dokumen Sumber		
		a) Berita Acara Serah Terima (BAST)	: ..... (78)		a) Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	(87)
		Nomor	: ..... (78)		Nomor	:	(87)
		Tanggal	: ..... (78)		Tanggal	:	(87)
		b) SK Penghapusan	: ..... (79)		b) SK Penghapusan	:	(88)
		Nomor	: ..... (79)		Nomor	:	(88)
		Tanggal	: ..... (79)		Tanggal	:	(88)
c.	Penggunaan Sementara BMD			d.	Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain		
	1)	Pengguna Barang Sementara	: ..... (89)	1)	Pihak Lain	:	(100)
	2)	Alamat	: ..... (90)	2)	Alamat	:	(101)
	3)	Jumlah	: ..... (91)	3)	Jumlah	:	(102)
	4)	Satuan Barang	: ..... (92)	4)	Satuan Barang	:	(103)
	5)	Jangka Waktu	: ..... (93)	5)	Jangka Waktu	:	(104)
	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: ..... (94)	6)	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	:	(105)
	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: ..... (95)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(106)

8)	Peruntukan			:	(96)	8)	Peruntukan			:	(107)
9)	Dasar Penggunaan					9)	Dasar Penggunaan				
	a)	Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota		:	(97)		a)	Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota		:	(108)
		(1)	Nomor	:	(97)			(1)	Nomor	:	(108)
		(2)	Tanggal	:	(97)			(2)	Tanggal	:	(108)
	b)	Surat Perjanjian		:	(98)		b)	Surat Perjanjian		:	(109)
		(1)	Nomor	:	(98)			(1)	Nomor	:	(109)
		(2)	Tanggal	:	(98)			(2)	Tanggal	:	(109)
10)	Dokumen Pendukung Lainnya					10)	Dokumen Pendukung Lainnya				
	a)	Nama dokumen pendukung lainnya		:	(99)		a)	Nama dokumen pendukung lainnya		:	(110)
		(1)	Nomor	:	(99)			(1)	Nomor	:	(110)
		(2)	Tanggal	:	(99)			(2)	Tanggal	:	(110)
	b)	..... dst.		:	(99)		b)	..... dst.		:	(110)
2.	**Tanggal Transaksi Input**			:	(111)						
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG											
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d					(112)						
1.	**Tanggal Transaksi Input**			:	(113)						
a.	Bentuk Penerimaan****)			:	(114)	i.	Dokumen sumber penerimaan				
b.	Jumlah Barang			:	(115)		Berita Acara Serah Terima (BAST)			:	(122)
c.	Satuan Barang			:	(116)		1)	Nomor		:	(122)
d.	Harga Satuan (Rp)			:	(117)		2)	Tanggal		:	(122)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)			:	(118)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya				

	f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	:	(119)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(123)
	g.	Nilai Buku (Rp)*)	:	(120)		a) Nomor	:	(123)
	h.	Pihak yang menyerahkan	:	(121)		b) Tanggal	:	(123)
					2)	.....dst	:	(123)
2.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(124)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d				(125)				
1.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(126)	i.	Dokumen sumber penerimaan		
	a.	Bentuk Pengeluaran*****)	:	(127)		Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	(135)
	b.	Jumlah Barang	:	(128)		1) Nomor	:	(135)
	c.	Satuan Barang	:	(129)		2) Tanggal	:	(135)
	d.	Harga Satuan (Rp)	:	(130)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(131)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(136)
	f.	Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	:	(132)		a) Nomor	:	(136)
						b) Tanggal	:	(136)
	g.	Nilai Buku (Rp)*)	:	(133)		2) .....dst	:	(136)
	h.	Pihak yang menerima	:	(134)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(137)				
VII. INFORMASI PEMANFAATAN								
Periode Transaksi per Tanggal			:	(138)				
1.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(139)				

a.	Bentuk Pemanfaatan******)	:	(140)	k.	Dasar Pemanfaatan			
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(141)	1)	Surat Persetujuan	:	(150)	
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(142)		a) Nomor	:	(150)	
					b) Tanggal	:	(150)	
d.	Alamat	:	(143)	2)	Surat Perjanjian	:	(151)	
e.	Jumlah	:	(144)		a) Nomor	:	(151)	
				3)	b) Tanggal	:	(151)	
f.	Satuan Barang	:	(145)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya			
g.	Jangka Waktu	:	(146)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(152)	
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(147)		a) Nomor	:	(152)	
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(148)		b) Tanggal	:	(152)	
j.	Peruntukan	:	(149)	2)	..... dst.	:	(152)	
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(153)					

VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d 20xx			(154)					
1.	**Tanggal Transaksi input**	:	(155)					
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi			
1)	Kode Barang	:	(156)		Nama Dokumen	:	(164)	
2)	Nama Barang	:	(157)	1)	Nomor	:	(164)	
3)	Kode Registrasi Barang	:	(158)	2)	Tanggal	:	(164)	
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(159)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya			

				1)	Nama pendukung dokumen lainnya	:	(165)
b.	Data Sesudah Reklasifikasi			a)	Nomor	:	(165)
1)	Kode Barang	:	(160)	b)	Tanggal	:	(165)
2)	Nama Barang	:	(161)				
3)	Kode Register Barang	:	(162)	2)	..... dst	:	(165)
c.	Penyebab Reklasifikasi*******)	:	(163)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**	:	(166)				

IX. INFORMASI KOREKSI

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d ..... (167)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (168)

a. Jenis Koreksi********) : ..... (169)

b. Informasi Koreksi Nilai Barang

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat*)	(170)	(171)	(172)
2.	Sisa Masa Manfaat*)	(173)	(174)	(175)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(176)	(177)	(178)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(179)	(180)	(181)
5.	Nilai Buku (Rp)*)	(182)	(183)	(184)

c. Informasi Data Pencatatan Ganda

1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya,	:	(185)	6)	Spesifikasi Nama Barang	:	(190)

		Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang					
					7)	Nilai Perolehan :	(191)
					8)	Spesifikasi Data Lainnya :	(192)
						..... :	(192)
	2)	Kode Barang	:	(186)		..... dst. :	(192)
	3)	Kode Lokasi	:	(187)			
	4)	Kode Register Barang	:	(188)			
	5)	Nama Barang	:	(189)			
d.	Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi						
	1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya	
		a) Provinsi	:	(193)		a) luas/ukuran :	(194)
		b) Kabupaten/Kota	:	(193)		c) ..... dst. :	(194)
		d) Kecamatan	:	(193)			
		e) Kelurahan/Desa	:	(193)			
		f) Jalan	:	(193)			
		g) RT/RW	:	(193)			
e.	Informasi Koreksi Lainnya						
	1)	Alasan koreksi lainnya	:	(195)			
	2)	Informasi sebelum koreksi Lainnya			3)	Informasi setelah koreksi Lainnya :	
		a)	:	(196)		a) ..... :	(197)
		b) ..... dst.	:	(196)		b) ..... dst. :	(197)
	4)	Informasi nilai koreksi lainnnya:					

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(196)	(197)	(198)
2.	..... dst.	(196)	(197)	(198)

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:

Nama Dokumen : ..... (199)

a) Nomor : ..... (199)

b) Tanggal : ..... (199)

g. Dokumen Pendukung Lainnya

1) Nama dokumen pendukung lainnya (200)

a) Nomor : ..... (200)

b) Tanggal : ..... (200)

2) .....dst : ..... (200)

2. Tanggal Transaksi Input : ..... (201)

X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT

Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d..... 20xx (202)

1. Tanggal Transaksi input : ..... (203)

a. Data Barang Awal/Induk

1) Nilai Perolehan : ..... (204)

2) Jumlah Barang : ..... (205)

3) Satuan Barang : ..... (206)

b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran

1) Spesifikasi Nama Barang : ..... (207)

2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan : ..... (208)

c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan

1) Nilai Perolehan : ..... (212)

2) Jumlah Barang : ..... (213)

3) Satuan Barang : ..... (214)

	3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(209)				
	4)	Jumlah Barang	:	(210)				
	5)	Satuan Barang	:	(211)				
2.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(215)				
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN								
Periode Transaksi per Tanggal ..... s/d				(216)				
1.	**Tanggal Transaksi input**		:	(217)				
	a.	Penyebab Penghapusan*********)	:	(218)				
	b.	Penerima penyerahan	:	(219)	j.	SK Penghapusan	:	(227)
	c.	Jumlah	:	(220)		1) Nomor	:	(227)
	d.	Satuan Barang	:	(221)		2) Tanggal	:	(227)
	e.	Nilai Perolehan	:	(222)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	f.	Akumulasi nilai penyusutan*)	:	(223)		1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(228)
	g.	Nilai Buku*)	:	(224)		2) a) Nomor	:	(228)
	h.	Cara Pemindahtanganan **********)	:	(225)		b) Tanggal	:	(228)
	i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain **********)	:	(226)		3) .....dst	:	(228)
2.	**Tanggal Transaksi Input**		:	(229)				
XII. KETERANGAN								
1.								(230)
2.								(230)

*) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
**) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
***) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
****) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
*****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
******) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
*******) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
********) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
*********) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
**********) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
***********) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi tahun pengisian formulir.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
(7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
(8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
(9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.

(16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.

(17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.

(18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.

(19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan.

(20) Diisi nomor jaringan irigasi pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.

(21) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(22) Diisi satuan barang pada angka (21).

(23) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(24) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (24)=(21) x (23).

(25) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(26) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(27) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

(28) Diisi kondisi barang.

(29) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(30) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(31) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(32) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(33) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(34) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(35) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(36) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(37) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor

(38) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor. dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(39) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(40) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

(41) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(42) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.

(43) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(44) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(45) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.

(46) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (43) dan pengisian hanya untuk tanah.

(47) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yeng tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.

(48) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(49) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(50) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(51) Diisi Kode Register Barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang diatasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

(52) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.

(53) Diisi tanggal transaksi input pada angka (52).

(54) Diisi cara perolehan barang.

(55) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(56) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(57) Diisi satuan barang pada angka (56).

(58) Diisi harga satuan barang.

(59) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (56) dengan harga satuan barang pada angka (58).

(60) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(61) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(62) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

(63) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.

(64) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (64) = (59) + (63), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (64) = (59) + 0.

(65) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (65) = (59)/(56).

(66) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.

(67) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(68) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.

(69) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(70) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).

(71) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.

(72) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(73) Diisi satuan barang pada angka (72).

(74) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(75) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (72) dengan harga satuan barang pada angka (74).

(76) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(77) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(78) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(79) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

(80) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.

(81) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(82) Diisi satuan barang pada angka (81).

(83) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(84) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (81) dengan harga satuan barang pada angka (83).

(85) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(86) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(88) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.

(89) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(90) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(91) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.

(92) Diisi satuan barang pada angka (91).

(93) Diisi jangka waktu penggunaan.

(94) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(95) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(96) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(98) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(99) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(100) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(101) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.

(102) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.

(103) Diisi satuan barang pada angka (102).

(104) Diisi jangka waktu penggunaan.

(105) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(106) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(107) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.

(109) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.

(110) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.

(111) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).

(112) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(113) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).

(114) Pilih bentuk penerimaan.

(115) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.

(116) Diisi satuan barang pada angka (115).

(117) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(118) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (115) dengan harga satuan barang pada angka (117).

(119) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(120) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(121) Diisi nama pihak yang menyerahkan.

(122) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).

(125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).

(127) Diisi bentuk pengeluaran.

(128) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.

(129) Diisi satuan barang pada angka (128).

(130) Diisi harga satuan barang yang diterima.

(131) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (128) dengan harga satuan barang pada angka (130).

(132) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(133) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

(134) Diisi nama pihak yang menerima.

(135) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

(136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).

(138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (138).

(140) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.

(141) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.

(142) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.

(143) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (141) atau angka (142).

(144) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

(145) Diisi satuan barang pada angka (144).

(146) Diisi jangka waktu pemanfaatan.

(147) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

(148) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.

(149) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.

(150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

(151) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.

(152) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(153) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).

(154) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(155) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).

(156) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(157) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(158) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(159) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.

(160) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(161) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(162) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.

(163) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

(164) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.

(165) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(166) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).

(167) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(168) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).

(169) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

(170) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.

(171) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(172) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (172) = (171) - (170).

(173) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(174) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.

(175) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (175) = (174) - (173).

(176) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(177) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.

(178) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (178) = (177) - (176).

(179) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(180) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.

(181) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (181) = (180) - (179).

(182) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

(183) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.

(184) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (184) = (183) - (182).

(185) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.

(186) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(187) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(188) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(189) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(190) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi). .

(191) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(192) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

(193) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.

(194) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.

(195) Diisi alasan koreksi lainnya.

(196) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

(197) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.

(198) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (197) dan angka (196) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

(199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.

(200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

(201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).

(202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).

(204) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.

(205) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(206) Diisi satuan barang pada angka (205) .

(207) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.

(208) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(209) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(210) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).

(211) Diisi satuan barang pada angka (210).

(212) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (212) = (204) + (209).

(213) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (213) = (205) + (210).

(214) Diisi satuan barang pada angka (213),

(215) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).

(216) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

(217) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (216).

(218) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

(219) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

(220) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.

(221) Diisi satuan barang pada angka (220).

(222) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

(223) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(224) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(225) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.

(226) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.

(227) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

(228) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.

(229) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (217).

(230) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

N. DAFTAR BARANG.

Format II.O.1.1

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
TANAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN .....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen					
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (28)**									**xxxx (28)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (27)**									**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (26)***									***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (25)*									*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxxx (25)*									*xxxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (27)**									**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (26)***									***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (25)*									*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang
(4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/ fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi luas tanah.
(12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
(16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
(17) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (15).
(18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
(19) Diisi harga satuan perolehan.
(20) Diisi nilai total perolehan.
(21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(27) Diisi jumlah total menurut objek.

(28) Diisi jumlah total menurut jenis.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.2

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB							
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (28)**			**xxxx (28)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxxx (25)*			*xxxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxxx (25)*			*xxxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxxx (25)*			*xxxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(17) Diisi jumlah barang.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17).
(19) Diisi harga satuan perolehan barang.
(20) Diisi nilai perolehan terakhir.
(21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(27) Diisi jumlah total menurut objek.
(28) Diisi jumlah total menurut jenis.
(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.3

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN .....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
(16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
(17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m^2/m, dll.
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.4

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***									***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx									xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
(15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
(16) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
(17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.

(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.5

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut objek.
(24) Diisi jumlah total menurut jenis.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.6

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
																			xxxxxx	xxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut objek.
(24) Diisi jumlah total menurut jenis.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.7

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
x	**x**	**x**					**xxxxxxxx**						**xxxx (32)**			**xxxx (32)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (31)**			**xxxxxx (31)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (30)***			***xxxxxx (30)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				**xxxxxxx**						**xxxxxx (31)**			**xxxxxx (31)**												
x	x	x	xx	dst			***xxxxxxx***						***xxxxxx (30)***			***xxxxxx (30)***												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
							xxxxxxx																					

....., ...20xx (33)
Kuasa Pengguna Barang

..... (34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
(18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(22) Diisi nomor surat perjanjian.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(31) Diisi jumlah total menurut objek.

(32) Diisi jumlah total menurut jenis.

(33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.8

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir
(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut objek.
(24) Diisi jumlah total menurut jenis.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.9

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kuasa Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
															Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (29)**			**xxxx (29)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (28)**			**xxxxxx (28)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (27)***			***xxxxxx (27)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (28)**			**xxxxxx (28)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (27)***			***xxxxxx (27)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang

..... (31)
NIP. .....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(18) Diisi jumlah barang.
(19) Diisi satuan barang pada angka (18).
(20) Diisi harga satuan perolehan barang.
(21) Diisi nilai perolehan terakhir.
(22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(28) Diisi jumlah total menurut objek.

(29) Diisi jumlah total menurut jenis.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.10

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**			**xxxx (19)**			**xxxx (19)**			
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***			***xxxxxx (18)***			***xxxxxx (18)***			
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			*xxxxxxx*			*xxxxxx (17)*			*xxxxxx (17)*			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx			***xxxxxxx***			*xxxxxx (17)*			*xxxxxx (17)*			
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxxxxx*			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., ...20xx (20)
Kuasa Pengguna Barang

..... (21)
NIP. .....(21)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang pada angka (5).
(7) Diisi NUSP.
(8) Diisi spesifikasi nama barang .
(9) Diisi jumlah barang persediaan.
(10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).
(11) Diisi harga satuan barang persediaan.
(12) Diisi total nilai barang persediaan.
(13) Diisi cara perolehan.
(14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(18) Diisi jumlah total menurut objek.
(19) Diisi jumlah total menurut jenis.
(20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(21) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.1.11

DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
ASET BERSEJARAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (22)**					
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang

..... (24)
NIP. .....(24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m^2, m, unit, buah, dll.
(15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(21) Diisi jumlah total menurut objek.
(22) Diisi jumlah total menurut jenis.
(23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(24) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

Format II.O.2.1

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
TANAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN .....(2)

Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen					
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (28)**									**xxxx (28)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (27)**									**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (26)***									***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (25)*									*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxxx (25)*									*xxxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (27)**									**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (26)***									***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (25)*									*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (29)
Pengguna Barang

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi nama Pengguna Barang
(4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi luas tanah.
(12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
(16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (15).
(18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
(19) Diisi harga satuan perolehan.
(20) Diisi nilai total perolehan.
(21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(27) Diisi jumlah total menurut objek.

(28) Diisi jumlah total menurut jenis.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.2

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB							
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (28)**			**xxxx (28)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (25)*			*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxx (25)*			*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (25)*			*xxxxxx (25)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (29)
Pengguna Barang

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(17) Diisi jumlah barang.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17).
(19) Diisi harga satuan perolehan barang.
(20) Diisi nilai perolehan terakhir.
(21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(27) Diisi jumlah total menurut objek.
(28) Diisi jumlah total menurut jenis.
(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.3

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN .....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Pengguna Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
(16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
(17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m^2/m, dll.
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.4

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Pengguna Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/ jaringan.
(15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
(16) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
(17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.5

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (25)
Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut objek.
(24) Diisi jumlah total menurut jenis.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.6

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
																			xxxxxx	xxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (23)**			**xxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (22)***			***xxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

....., ...20xx (25)
Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut objek.
(24) Diisi jumlah total menurut jenis.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.7

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (32)**			**xxxx (32)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (31)**			**xxxxx (31)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (30)***			***xxxxx (30)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxx (29)			xxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx						xxxxxx (31)			xxxxxx (31)												
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx						xxxxxx (30)			xxxxxx (30)												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (33)
Pengguna Barang

..... (34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi harga satuan perolehan barang.
(16) Diisi nilai perolehan terakhir.
(17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
(18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(22) Diisi nomor surat perjanjian.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(31) Diisi jumlah total menurut objek.

(32) Diisi jumlah total menurut jenis.

(33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(34) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.8

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (24)**			**xxxx (24)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (23)**			**xxxxxx (23)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (22)***			***xxxxxx (22)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (25)
Pengguna Barang

..... (26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.

(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi NIBAR.

(9) Diisi nomor register.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi harga satuan perolehan barang.

(16) Diisi nilai perolehan terakhir.

(17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(23) Diisi jumlah total menurut objek.

(24) Diisi jumlah total menurut jenis.

(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.9

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengguna Barang : .....(4)
Kode lokasi : .....(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
															Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (29)**			**xxxx (29)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**											**xxxxxx (28)**			**xxxxxx (28)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***											***xxxxxx (27)***			***xxxxxx (27)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (28)**			**xxxxxx (28)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (27)***			***xxxxxx (27)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (30)
Pengguna Barang

..... (31)
NIP. .....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nama Pengguna Barang.
(5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi NIBAR.
(9) Diisi nomor register.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi merek/tipe.
(12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(18) Diisi jumlah barang.
(19) Diisi satuan barang pada angka (18).
(20) Diisi harga satuan perolehan barang.
(21) Diisi nilai perolehan terakhir.
(22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(28) Diisi jumlah total menurut objek.

(29) Diisi jumlah total menurut jenis.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(31) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.10

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**			**xxxx (19)**			**xxxx (19)**			
x	**x**	**x**	**xx**				***xxxxxxx***			***xxxxxx (18)***			***xxxxxx (18)***			
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			*xxxxxxx*			*xxxxxx (17)*			*xxxxxx (17)*			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx			***xxxxxxx***			*xxxxxx (17)*			*xxxxxx (17)*			
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxxxxx*			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., ...20xx (20)
Pengguna Barang

..... (21)
NIP. .....(21)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama Pengguna Barang.

(4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi NUSP.

(8) Diisi spesifikasi nama barang .

(9) Diisi jumlah barang persediaan.

(10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).

(11) Diisi harga satuan barang persediaan.

(12) Diisi total nilai barang persediaan.

(13) Diisi cara perolehan.

(14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(18) Diisi jumlah total menurut objek.

(19) Diisi jumlah total menurut jenis.

(20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(21) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.2.1

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
ASET BERSEJARAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Pengguna Barang : .....(3)
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (22)**					
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***							***xxxxxx (21)***					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (23)
Pengguna Barang

..... (24)
NIP. .....(24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi nama Pengguna Barang.
(4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m^2, m, unit, buah, dll.
(15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(21) Diisi jumlah total menurut objek.
(22) Diisi jumlah total menurut jenis.
(23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(24) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format II.O.3.1

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
TANAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN .....(2)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(3)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen						
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (27)**									**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (26)**									**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (25)***									***xxxxxx (25)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (24)*									*xxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxxx (24)*									*xxxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (26)**									**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (25)***									***xxxxxx (25)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (24)*									*xxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Pengelola Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(10) Diisi luas tanah.
(11) Diisi satuan luas tanah pada angka (10).
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(14) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
(15) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (14).
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (14).
(17) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (14).
(18) Diisi harga satuan perolehan.
(19) Diisi nilai total perolehan.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(22) Diisi Pengelola Barang

(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.2

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (24)*			*xxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxxx (24)*			*xxxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (24)*			*xxxxxx (24)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (28)
Pengguna Barang

..... (29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi merek/tipe.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi jumlah barang.
(17) Diisi satuan barang pada angka (16).
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(22) Diisi Pengelola Barang
(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(26) Diisi jumlah total menurut objek.
(27) Diisi jumlah total menurut jenis.
(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.3

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN .....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (26)**			**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (27)
Pengelola Barang

..... (28)
NIP. .....(28)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.

(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi nomor register.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(11) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.

(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.

(15) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (11).

(16) Diisi satuan barang pada angka (15), misal: m^2/m, dll.

(17) Diisi harga satuan perolehan barang.

(18) Diisi nilai perolehan terakhir.

(19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(21) Diisi Pengelola Barang

(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut objek.

(26) Diisi jumlah total menurut jenis.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.4

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (26)**			**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (27)
Pengelola Barang

..... (28)
NIP. .....(28)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
(14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
(15) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.
(17) Diisi harga satuan perolehan barang.
(18) Diisi nilai perolehan terakhir.
(19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(21) Diisi Pengelola Barang

(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut objek.

(26) Diisi jumlah total menurut jenis.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.5

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (23)**			**xxxx (23)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (22)**			**xxxxx (22)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (21)***			***xxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (22)**			**xxxxxx (22)**				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx						***xxxxxx (21)***			***xxxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan perolehan barang.
(15) Diisi nilai perolehan terakhir.
(16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(18) Diisi Pengelola Barang.
(19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut objek.
(23) Diisi jumlah total menurut jenis.
(24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.6

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (23)**			**xxxx (23)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (22)**			**xxxxx (22)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (21)***			***xxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (20)			xxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (20)			xxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
																			xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				***xxxxxx***						**xxxxx (22)**			**xxxxx (22)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (21)***			***xxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx						xxxxxx (20)			xxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., ...20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan perolehan barang.
(15) Diisi nilai perolehan terakhir.
(16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(18) Diisi Pengelola Barang
(19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut objek.
(23) Diisi jumlah total menurut jenis.
(24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.7

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (31)**			**xxxx (31)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (30)**			**xxxxxx (30)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (29)***			***xxxxxx (29)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (28)			xxxxxxx (28)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (28)			xxxxxxx (28)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (30)**			**xxxxxx (30)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (29)***			***xxxxxx (29)***												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (28)			xxxxxxx (28)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (32)
Pengelola Barang

..... (33)
NIP. .....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan perolehan barang.
(15) Diisi nilai perolehan terakhir.
(16) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
(17) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(18) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(21) Diisi nomor surat perjanjian.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(24) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(26) Diisi Pengelola Barang
(27) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(28) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(29) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(30) Diisi jumlah total menurut objek.

(31) Diisi jumlah total menurut jenis.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(33) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.8

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (23)**			**xxxx (23)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (22)**			**xxxxx (22)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (21)***			***xxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (22)**			**xxxxx (22)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (21)***			***xxxxx (21)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan perolehan barang.
(15) Diisi nilai perolehan terakhir.
(16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(18) Diisi Pengelola Barang.
(19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(22) Diisi jumlah total menurut objek.
(23) Diisi jumlah total menurut jenis.
(24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
(25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.9

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
															Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (28)**			**xxxx (28)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (27)**			**xxxxxx (27)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (26)***			***xxxxxx (26)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (29)
Pengelola Barang

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi nomor register.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi merek/tipe.
(11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(17) Diisi jumlah barang.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17).
(19) Diisi harga satuan perolehan barang.
(20) Diisi nilai perolehan terakhir.
(21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(23) Diisi Pengelola Barang.
(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(27) Diisi jumlah total menurut objek.

(28) Diisi jumlah total menurut jenis.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(30) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.3.10

DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
ASET BERSEJARAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(3)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (19)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (20)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (19)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

....., ...20xx (22)
Pengelola Barang

..... (23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi NIBAR.

(7) Diisi nomor register.

(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(10) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(11) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12), misal: m^2, m, unit, buah, dll.

(14) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(16) Diisi Pengelola Barang

(17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(18) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(19) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(20) Diisi jumlah total menurut objek.

(21) Diisi jumlah total menurut jenis.

(22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.

(23) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Format II.O.4.1

DAFTAR BMD
TANAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN .....(2)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(3)						(4)	(5)	(6)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (10)**	**xxxx (10)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (8)***	***xxxxxx (8)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (8)**	**xxxxxx (8)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)
x	***x***	***x***	***xx***			**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (8)***	***xxxxxx (8)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (7)	xxxxxxx (7)

....., ...20xx (11)
Pengelola Barang

..... (12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(5) Diisi jumlah luas tanah.

(6) Diisi nilai total perolehan.

(7) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(8) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut objek.

(10) Diisi jumlah total menurut jenis.

(11) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(12) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(2)

DAFTAR BMD
TANAH
KABUPATEN...(1)

1. Pengguna Barang : .....(27)
   Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen					
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (26)**									**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxxx (23)*									*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxxx (23)*									*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (23)*									*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(27)
Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen					
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (26)**									**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (23)*									*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxx (23)*									*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (23)*									*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang

Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen						
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxx (26)**									**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*					*xxxxxxx (23)*									*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					*xxxxxxx (23)*									*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxx (25)**									**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***					***xxxxxx (24)***									***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*					*xxxxxx (23)*									*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(5) Diisi NIBAR.

(6) Diisi nomor register.

(7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(9) Diisi luas tanah.

(10) Diisi satuan luas tanah pada angka (9).

(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(13) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.

(14) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (13).

(15) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (13).

(16) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (13).

(17) Diisi harga satuan perolehan.

(18) Diisi nilai total perolehan.

(19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(25) Diisi jumlah total menurut objek.
(26) Diisi jumlah total menurut jenis.
(27) Diisi nama Pengguna Barang
(28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.2

DAFTAR BMD
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah barang.

(7) Diisi nilai total perolehan.

(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(10) Diisi jumlah total menurut objek.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis.

(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(27)
   Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB							
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (26)**			**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxxx (23)*			*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxxx (23)*			*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxxx (23)*			*xxxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(27)
Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB							
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (26)**			**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(28)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
														Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB							
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**										**xxxx (26)**			**xxxx (26)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**										**xxxxxx (25)**			**xxxxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***										***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*		*xxxxxxx*										*xxxxxx (23)*			*xxxxxx (23)*				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi merek/tipe.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(13) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(14) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi jumlah barang.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15).
(17) Diisi harga satuan perolehan barang.
(18) Diisi nilai perolehan terakhir.
(19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut objek.

(26) Diisi jumlah total menurut jenis.

(27) Diisi nama Pengguna Barang.

(28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.3

DAFTAR BMD
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN .....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi jumlah barang.
(7) Diisi nilai total perolehan.
(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(10) Diisi jumlah total menurut objek.
(11) Diisi jumlah total menurut jenis.
(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(26)
   Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(26)
Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(10) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
(14) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (10).
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), misal: m^2/m, dll.
(16) Diisi harga satuan perolehan barang.
(17) Diisi nilai perolehan terakhir.
(18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(24) Diisi jumlah total menurut objek.

(25) Diisi jumlah total menurut jenis.

(26) Diisi nama Pengguna Barang.

(27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.4

DAFTAR BMD
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi jumlah barang.
(7) Diisi nilai total perolehan.
(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(10) Diisi jumlah total menurut objek.
(11) Diisi jumlah total menurut jenis.
(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(26)
   Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**									**xxxxxx (24)**			**xxxxxx (24)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(26)
Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***									***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(27)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**									**xxxx (25)**			**xxxx (25)**				
x	***x***	***x***	***xx***				***xxxxxxx***									***xxxxxx (24)***			***xxxxxx (24)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***									***xxxxxx (23)***			***xxxxxx (23)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(10) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (8) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
(13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
(14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.
(16) Diisi harga satuan perolehan barang.
(17) Diisi nilai perolehan terakhir.
(18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(24) Diisi jumlah total menurut objek.
(25) Diisi jumlah total menurut jenis.
(26) Diisi nama Pengguna Barang.
(27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.5

DAFTAR BMD
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		**xxxxxxx**	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	***xxxxxx (10)***	***xxxxxx (10)***
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		***xxxxxxx***	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah barang.

(7) Diisi nilai total perolehan.

(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(10) Diisi jumlah total menurut objek.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis.

(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(23)
   Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(23)
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi NIBAR.

(7) Diisi nomor register.

(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11).

(13) Diisi harga satuan perolehan barang.

(14) Diisi nilai perolehan terakhir.

(15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(21) Diisi jumlah total menurut objek.

(22) Diisi jumlah total menurut jenis.

(23) Diisi nama Pengguna Barang.

(24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.6

DAFTAR BMD
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah barang.

(7) Diisi nilai total perolehan.

(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(10) Diisi jumlah total menurut objek.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis.

(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(23)
   Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
																			xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....xxx : .....(23)
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						***xxxxxx (21)***			***xxxxxx (21)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						***xxxxxx (21)***			***xxxxxx (21)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						***xxxxxx (21)***			***xxxxxx (21)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						***xxxxxx (21)***			***xxxxxx (21)***				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi NIBAR.

(7) Diisi nomor register.

(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11).

(13) Diisi harga satuan perolehan barang.

(14) Diisi nilai perolehan terakhir.

(15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(21) Diisi jumlah total menurut objek.

(22) Diisi jumlah total menurut jenis.

(23) Diisi nama Pengguna Barang.

(24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.7

DAFTAR BMD
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah barang.

(7) Diisi nilai total perolehan.

(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(10) Diisi jumlah total menurut objek.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis.

(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(31)
   Kode lokasi : .....(32)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (30)**			**xxxx (30)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (29)**			**xxxxxx (29)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (28)***			***xxxxxx (28)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (25)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (29)**			**xxxxxx (29)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (28)***			***xxxxxx (28)***												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(31)
Kode lokasi : .....(32)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (30)**			**xxxx (30)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (29)**			**xxxxxx (29)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (28)***			***xxxxxx (28)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (25)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx						xxxxxx (29)			xxxxxx (29)												
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx						xxxxxx (28)			xxxxxx (28)												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(32)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
																			Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal					
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (30)**			**xxxx (30)**												
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (29)**			**xxxxxx (29)**												
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (28)***			***xxxxxx (28)***												
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (25)												
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst				xxxxxxx						xxxxxx (29)			xxxxxx (29)												
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx						xxxxxx (28)			xxxxxx (28)												
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (27)			xxxxxxx (27)												
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11).
(13) Diisi harga satuan perolehan barang.
(14) Diisi nilai perolehan terakhir.
(15) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
(16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(17) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
(20) Diisi nomor surat perjanjian.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(22) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(23) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(25) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(26) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(27) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(28) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(29) Diisi jumlah total menurut objek.

(30) Diisi jumlah total menurut jenis.

(31) Diisi nama Pengguna Barang.

(32) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.8

DAFTAR BMD
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi jumlah barang.
(7) Diisi nilai total perolehan.
(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(10) Diisi jumlah total menurut objek.
(11) Diisi jumlah total menurut jenis.
(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(23)
   Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**						**xxxxxx (21)**			**xxxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***						***xxxxxx (20)***			***xxxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (19)			xxxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. xxxxxxxxx dst : .....(23)
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(24)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**						**xxxx (22)**			**xxxx (22)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**						**xxxxx (21)**			**xxxxx (21)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***						***xxxxx (20)***			***xxxxx (20)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxx (19)			xxxxxx (19)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi NIBAR.

(7) Diisi nomor register.

(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.

(10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11).

(13) Diisi harga satuan perolehan barang.

(14) Diisi nilai perolehan terakhir.

(15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.

(17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.

(18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(21) Diisi jumlah total menurut objek.

(22) Diisi jumlah total menurut jenis.

(23) Diisi nama Pengguna Barang.

(24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.9

DAFTAR BMD
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		**xxxxxxx**	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah barang.

(7) Diisi nilai total perolehan.

(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(10) Diisi jumlah total menurut objek.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis.

(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(3)

DAFTAR BMD
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KABUPATEN...(2)

1. Pengguna Barang : .....(28)
   Kode lokasi : .....(29)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	Nomor Polisi (13)	Nomor Rangka (14)	Nomor BPKB (15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(28)
Kode lokasi : .....(29)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
															Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(29)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas`*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
															Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**											**xxxx (27)**			**xxxx (27)**				
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**											**xxxxxx (26)**			**xxxxxx (26)**				
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***											***xxxxxx (25)***			***xxxxxx (25)***				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx											xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi NIBAR.
(7) Diisi nomor register.
(8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi merek/tipe.
(10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
(16) Diisi jumlah barang.
(17) Diisi satuan barang pada angka (16).
(18) Diisi harga satuan perolehan barang.
(19) Diisi nilai perolehan terakhir.
(20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(26) Diisi jumlah total menurut objek.

(27) Diisi jumlah total menurut jenis.

(28) Diisi nama Pengguna Barang.

(29) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format II.O.4.10

DAFTAR BMD
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (11)**	**xxxx (11)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (9)***	***xxxxxx (9)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (10)**	**xxxxxx (10)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	**xxxxxx (9)**	**xxxxxx (9)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi jumlah barang.
(7) Diisi nilai total perolehan.
(8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(10) Diisi jumlah total menurut objek.
(11) Diisi jumlah total menurut jenis.
(12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
(13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(2)

DAFTAR BMD
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
KABUPATEN...(1)

1. Pengguna Barang : .....(18)
   Kode lokasi : .....(19)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**			**xxxx (17)**			**xxxx (17)**			
x	**x**	**x**	**xx**				***xxxxxxx***			***xxxxxx (16)***			***xxxxxx (16)***			
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			*xxxxxxx*			*xxxxxx (15)*			*xxxxxx (15)*			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (14)			xxxxxxx (14)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx			***xxxxxxx***			***xxxxxx (15)***			***xxxxxx (15)***			
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxxxxx*			*xxxxxxx (14)*			xxxxxxx (14)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

2. .....dst : .....(18)

Kode lokasi : .....(19)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)*)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**			**xxxx (17)**			**xxxx (17)**			
x	**x**	**x**	**xx**				***xxxxxxx***			***xxxxxx (16)***			***xxxxxx (16)***			
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			*xxxxxxx*			*xxxxxx (15)*			*xxxxxx (15)*			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (14)			xxxxxxx (14)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx			***xxxxxxx***			*xxxxxx (15)*			*xxxxxx (15)*			
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxxxxx*			xxxxxxx (14)			xxxxxxx (14)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	XXXXXXX	XXXXXXX	xxxxxxx	XXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	XXXXXXX	XXXXXXX	xxxxxxx	XXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(4) Diisi nama barang pada angka (3).

(5) Diisi NUSP.

(6) Diisi spesifikasi nama barang .

(7) Diisi jumlah barang persediaan.

(8) Diisi satuan barang persediaan pada angka (7).

(9) Diisi harga satuan barang persediaan.

(10) Diisi total nilai barang persediaan.

(11) Diisi cara perolehan.

(12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang sesuai penguasaannya/penggunaannya BMD tersebut tercatat.

(13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(14) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(15) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(16) Diisi jumlah total menurut objek.

(17) Diisi jumlah total menurut jenis.

(18) Diisi nama Pengguna Barang.

(19) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.

Format II.O.4.11

DAFTAR BMD
ASET BERSEJARAH
KABUPATEN...(1)
TAHUN....(2)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah
(3)						(4)	(5)
x	**x**	**x**				**xxxxxxx**	**xxxx (9)**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (8)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (7)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***		**xxxxxxx**	**xxxxxx (7)**
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxx (8)**
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***		***xxxxxxx***	***xxxxxx (7)***
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*xx*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)
x	*x*	*x*	*xx*	*xx*	*dst*	xxxxxxx	xxxxxxx (6)

....., ...20xx (10)
Pengelola Barang

..... (11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.

(4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(5) Diisi jumlah barang.

(6) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.

(7) Diisi jumlah total menurut rincian objek.

(8) Diisi jumlah total menurut objek.

(9) Diisi jumlah total menurut jenis.

(10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.

(11) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Lampiran : Daftar BMD
Tahun : .....(2)

DAFTAR BMD
BARANG BERSEJARAH
KABUPATEN...(1)

1. Pengguna Barang : .....(21)
   Kode lokasi : .....(22)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (20)**					
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (19)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (18)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (17)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**							**xxxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxxx***							***xxxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

2. .....dst : .....(21)
Kode lokasi : .....(22)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (20)**					
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**							**xxxxxx (19)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***							***xxxxxx (18)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (17)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**							**xxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***							***xxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

3. Pengelola Barang
Kode lokasi : .....(22)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**							**xxxx (20)**					
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxx**							**xxxxxx (19)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***xx***			***xxxxxx***							***xxxxxx (18)***					
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (17)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxx**							**xxxxx (21)**					
x	***x***	***x***	***xx***	***dst***			***xxxxxx***							***xxxxx (20)***					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi tahun pelaporan.
(3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(5) Diisi NIBAR.
(6) Diisi nomor register.
(7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
(9) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
(10) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: m^2, m, unit, buah, dll.
(13) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
(14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
(16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(17) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
(18) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
(19) Diisi jumlah total menurut objek.
(20) Diisi jumlah total menurut jenis.
(21) Diisi nama Pengguna Barang.
(22) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

V. FORMAT INVENTARISASI

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI

Format III.A.1

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
TANAH
KABUPATEN.....*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(12) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada/tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1. ☐ Ya
2. ☐ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat

a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **):
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)

b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ sebutkan alamat seharusnya : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
: 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat

L. Penggunaan Barang..(23) : 1. ☐ Pemerintah Daerah

Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya. : ..... (24)

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(27)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(27)

4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama Pihak Lain : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama Pihak Lain : .....(27)

M. Data Barang tercatat ganda..(29) : 1. ☐ Tidak

2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

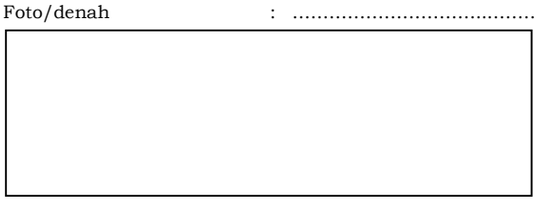
a. NIBAR : ..... (30)
b. Kode register : ..... (31)
c. Kode Barang : ..... (32)
d. Nama barang : ..... (33)
e. Nama spesifikasi barang : ..... (34)
f. Jumlah : ..... (35)
g. Satuan : ..... (36)
h. Nilai Perolehan Barang : ..... (37)
i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan : ..... (38)
j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (39)

N. Titik Koordinat : .... (40)

O. Lainnya..... : .... (41)

P. Keterangan : ..... (42)

Q. Foto/denah : ..... (43)



....., ... (44)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama
1. ..... (45)
2. ..... (45)
3. dst (45)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m^2 atau Ha.

(12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.

(13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.

(16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.

(17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

(18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
(19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
(20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
(21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
(22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
(23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
(24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya.
(25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
(26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
(27) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
(28) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
(29) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
(30) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
(31) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
(32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
(33) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
(34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
(35) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
(36) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (35) yang tercatat ganda.
(37) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

(38) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.

(39) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(40) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.

(44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(45) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

Format III.A.2

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
PERALATAN DAN MESIN
KABUPATEN..... *)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

D. Nama Spesifikasi Barang : ..... (9)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(12): 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : .....
a. ☐ Hilang
b. ☐ Tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1. ☐ Ya 2. ☐ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **):
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)
b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
: 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat

L. Merek/Tipe : ..... (23)

M. Nomor Polisi : ..... (24)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya . .....

N. Nomor Rangka : ..... (25)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

O. Nomor BPKB : .....(26)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

P. Penggunaan Barang..(27) : 1. ☐ Pemerintah Daerah

a. Nama KuasaPengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya : ..... (30)
b. Nama Pemakai : ..... (31)
c. Status Pemakai : ..... (32)
d. BAST Pemakaian/Dokumen lainnya (33) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :
1). Nama : .....(34)
b. 2). Nama Dokumen : .....(35)

☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)
1). Nama : .....(34)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :
1). Nama : .....(34)
2). Nama Dokumen : .....(35)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)
a. Nama : .....(34)

4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :
1). Nama Pihak Lain : .....(34)
2). Nama Dokumen : .....(35)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)
1). Nama Pihak Lain : .....(34)

Q. Data Barang tercatat ganda..(36) : 1. ☐ Tidak
2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a. NIBAR : ..... (37)
b. Kode register : ..... (38)
c. Kode Barang : ..... (39)
d. Nama barang : ..... (40)
e. Nama spesifikasi barang : ..... (41)
f. Jumlah : ..... (42)
g. Satuan : ..... (43)
h. Nilai Perolehan Barang : ..... (44)
i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (45)
j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (46)

R. Lainnya..... : ..... (47)

S. Keterangan : ..... (48)

T. Foto/denah : ..... (49)

....., ... (50)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No.	Nama	
1.	.....	(51)
2.	.....	(51)
3.	dst	(51)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.
**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jumlah barang.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10).

(12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.

(13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
(16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
(17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
(18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
(19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
(20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
(21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
(22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
(23) Diisi merek/tipe barang sesuai yang tercatat.
(24) Diisi nomor polisi kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
(25) Diisi nomor rangka kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai dan pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
(26) Diisi nomor BPKB kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai dan pilih 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
(27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
(28) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
(29) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
(30) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
(31) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah dan hanya diisi dalam hal pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan bertanggungjawab secara langsung atas penggunaan barang tersebut, misalkan penggunaan kendaraan dinas pejabat, dll.

(32) Diisi status pegawai pemerintah pada angka (31) dan diisi dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah serta bertanggungjawab secara langsung.

(33) Dipilih angka 1 jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2 jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian.

(34) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.

(35) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.

(36) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2 ,jika tercatat ganda.

(37) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.

(38) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.

(39) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.

(40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.

(41) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.

(42) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.

(43) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (42) yang tercatat ganda.

(44) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

(45) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.

(46) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(47) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(48) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(49) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.

(50) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(51) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

Format III.A.3

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
GEDUNG DAN BANGUNAN
KABUPATEN.....*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

D. Nama Spesifikasi Barang : ..... (9)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(12) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada/tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1. ☐ Ya 2. ☐ Tidak/Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **).
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)
b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ sebutkan alamat seharusnya : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
: 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat

L. Penggunaan Barang..(23) : 1. ☐ Pemerintah Daerah
a. Nama KuasaPengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya ..... (24)
b. Nama Pemakai***) : ..... (25)
c. Status Pemakai***) : ..... (26)
d. BAST pemakaian ***)...(27) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada
e. Surat Ijin Penghunian (SIP) ***).....(28) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada

2. ☐ Pemerintah Pusat — Dasar Penggunaan:
   a. ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
      1). Nama : .....(31)
      2). Nama Dokumen : .....(32)
   b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
      1). Nama : .....(31)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, — Dasar Penggunaan:
   ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
      1). Nama : .....(31)
      2). Nama Dokumen : .....(32)
   b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
      1). Nama : .....(31)

4. ☐ Pihak Lain, — Dasar Penggunaan:
   a. ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
      1). Nama Pihak Lain : .....(31)
      2). Nama Dokumen : .....(32)
   b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
      1). Nama Pihak Lain : .....(31)

M. Data Barang tercatat ganda..(33) :
1. ☐ Tidak
2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :
   a. NIBAR : ..... (34)
   b. Kode register : ..... (35)
   c. Kode Barang : ..... (36)
   d. Nama barang : ..... (37)
   f. Nama spesifikasi barang : ..... (38)
   g. Jumlah : ..... (39)
   h. Satuan : ..... (40)
   i. Nilai Perolehan Barang : ..... (41)
   j. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (42)
   k. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (43)

N. Gedung dan Bangunan di atas tanah milik (44) :
1. ☐ Pemerintah Daerah
2. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, sebutkan : ..... (45)
3. ☐ Pemerintah Pusat
4. ☐ Pihak Lain, sebutkan : ..... (46)

O. Titik Koordinat : .... (47)

P. Lainnya..... : .... (48)

Q. Keterangan : ..... (49)

R. Foto : ..... (50)



....., ... (51)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No.	Nama	
1.	.....	(52)
2.	.....	(52)
3.	dst	(52)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

***) Hanya diisi untuk gedung dan bangunan berupa rumah negara.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jumlah, yaitu luas gedung dan bangunan.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m^2.

(12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.

(13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.

(16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.

(17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

(18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
(19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
(20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
(21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
(22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih, angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
(23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
(24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaaan seluruh gedung dan bangunan.
(25) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan gedung dan bangunan berupa rumah negara.
(26) Diisi status pejabat/pegawai pada angka (25).
(27) Dipilih angka 1, jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2, jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar penggunaan rumah negara.
(28) Dipilih angka 1, jika ada SIP sebagai dasar pemakaian dan pilih angka 2, jika tidak ada SIP sebagai dasar penggunaan rumah negara.
(29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
(30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
(31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
(32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
(33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
(34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
(35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
(36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
(37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.

(38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.

(39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.

(40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.

(41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

(42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.

(43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.

(45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.

(46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.

(47) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.

(48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.

(51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

Format III.A.4

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi	:	..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	:	..... (3)
Pengguna Barang	:	..... (4)
Pengelola Barang	:	..... (5)

A. Kode Register	:	..... (6)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
B. Kode Barang	:	..... (7)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
C. Nama Barang	:	..... (8)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
D. Nama Spesifikasi Barang	:	..... (9)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
E. Jenis Perkerasan Jalan	:	..... (10)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
F. Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	..... (11)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
G. Nomor Ruas Jalan	:	..... (12)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
H. Nomor Jaringan Irigasi	:	..... (13)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	: .....
E. Jumlah Barang	:	..... (14)		
F. Satuan Barang	:	..... (15)		
G. Keberadaan Barang....(16)	: 1. ☐ Ada		2. ☐ Tidak ada/tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang	:	..... (17)		

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(18)

1. ☐ Ya
2. ☐ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat

a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **).

1). NIBAR	:	(19)
2). Kode Barang	:	(20)
3). Kode Lokasi	:	(21)
4). Kode Register	:	(22)
5). Nama Barang	:	(23)
6). Spesifikasi Nama Barang	:	(24)

b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat	:	..... (25)		
	1. ☐ Sesuai		2. ☐ sebutkan alamat seharusnya	: .....

K. Kondisi Barang : ..... (26)
: 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat

L. Penggunaan Barang..(27) : 1. ☐ Pemerintah Daerah

Nama KuasaPengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya ..... (28)

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
1). Nama : .....(31)
2). Nama Dokumen : .....(32)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
1). Nama : .....(31)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
1). Nama : .....(31)
2). Nama Dokumen : .....(32)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
a. Nama : .....(31)

4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(29) :
1). Nama Pihak Lain : .....(31)
2). Nama Dokumen : .....(32)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30)
1). Nama Pihak Lain : .....(31)

M. Data Barang tercatat ganda..(33) : 1. ☐ Tidak
2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a.	NIBAR	:	(34)
b.	Kode register	:	(35)
c.	Kode Barang	:	(36)
d.	Nama barang	:	(37)
f.	Nama spesifikasi barang	:	(38)
g.	Jumlah	:	(39)
h.	Satuan	:	(40)
i.	Nilai Perolehan Barang	:	(41)
j.	Tanggal, bulan, tahun perolehan	:	(42)
k.	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:	(43)

N. Jalan di atas tanah milik (44) : 1. ☐ Pemerintah Daerah
2. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, sebutkan : ..... (45)
3. ☐ Pemerintah Pusat
4. ☐ Pihak Lain, sebutkan : ..... (46)

O. Titik Koordinat : .... (47)

P. Lainnya..... : .... (48)

Q. Keterangan : ..... (49)

R. Foto/denah : ..... (50)



....., ... (51)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No.	Nama	
1.	.....	(52)
2.	.....	(52)
3.	dst	(52)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai yang tercatat (jika tersedia) pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.

(11) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. (jika tersedia informasi data jenis bahan struktur jembatan).

(12) Diisi nomor ruas jalan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor ruas jalan).

(13) Diisi nomor jaringan irigasi sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor jaringan irigasi).

(14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m^1, m^2, atau m^3, dll.

(16) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada /tidak ditemukan.

(17) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(18) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (17) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(19) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.

(20) Diisi kode barang data barang awal/induknya.

(21) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

(22) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.

(23) Diisi nama barang data barang awal/induknya.

(24) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.

(25) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.

(26) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1, jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.

(27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.

(28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaaan seluruh jalan, jaringan dan irigasi.

(29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.

(30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
(31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
(32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
(33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
(34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
(35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
(36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
(37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
(38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
(39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
(40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
(41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
(42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
(43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
(44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
(45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
(46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
(47) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/ jaringan.

(48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.

(51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

Format III.A.5

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
ASET TETAP LAINNYA
KABUPATEN.....*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

D. Nama Spesifikasi Barang : ..... (9)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(12) : 1. ☐ Ada
2. ☐ Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : .....
a. ☐ Hilang
b. ☐ Tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1. ☐ Ya
2. ☐ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat

a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **):

1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)

b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1. ☐ Sesuai
2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
: 1. ☐ Baik
2. ☐ Rusak Ringan
3. ☐ Rusak Berat

L. Merek/Tipe/spesifikasi lainnya : ..... (23)

P. Penggunaan Barang..(24) : 1. ☐ Pemerintah Daerah

a. KuasaPengguna Barang Lainnya atau Nama Pengguna Barang Lainnya : ..... (27)

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(28)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(29)

4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama Pihak Lain : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama Pihak Lain : .....(28)

R. Data Barang tercatat ganda..(30) : 1. ☐ Tidak

2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a. NIBAR : ..... (31)
b. Kode register : ..... (32)
c. Kode Barang : ..... (33)
d. Nama barang : ..... (34)
e. Nama spesifikasi barang : ..... (35)
f. Jumlah : ..... (36)
g. Satuan : ..... (37)
h. Nilai Perolehan Barang : ..... (38)
i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (39)
j. Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (40)

S. Lainnya..... : .... (41)

T. Keterangan : .... (42)

U. Foto : ..... (43)

..... , ... (44)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama
1. ..... (45)
2. ..... (45)
3. dst (45)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jumlah barang.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10).

(12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.

(13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal

/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.

(16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.

(17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.

(18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.

(19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.

(20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.

(21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.

(22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pillih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.

(23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.

(24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.

(25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.

(26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.

(27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.

(28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.

(29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.

(30) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.

(31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.

(32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.

(33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.

(34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.

(35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.

(36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.

(37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.

(38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

(39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.

(40) Jika tercatat ganda, sebutkan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

(41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.

(44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

Format III.A.6

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
ASET TIDAK BERWUJUD
KABUPATEN.....*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

D. Nama Spesifikasi Barang : ..... (9)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(12) : 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : .....
a. ☐ Hilang
b. ☐ Tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1. ☐ Ya 2. ☐ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. ☐ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **):
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)
b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1. ☐ Sesuai 2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
: 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat

L. Merek/Tipe/spesifikasi lainnya : ..... (23)

P. Penggunaan Barang..(24) : 1. ☐ Pemerintah Daerah

a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Nama Pengguna Barang Lainnya : ..... (27)

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(28)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(29)

4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama Pihak Lain : .....(28)
2). Nama Dokumen : .....(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama Pihak Lain : .....(28)

R. Data Barang tercatat ganda..(30) : 1. ☐ Tidak

2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

a. NIBAR : ..... (31)
b. Kode register : ..... (32)
c. Kode Barang : ..... (33)
d. Nama barang : ..... (34)
e. Nama spesifikasi barang : ..... (35)
f. Jumlah : ..... (36)
g. Satuan : ..... (37)
h. Nilai Perolehan Barang : ..... (38)
i. Tanggal, bulan, tahun perolehan : ..... (39)
j. Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (40)

S. Lainnya..... : .... (41)

T. Keterangan : .... (42)

U. Foto : ..... (43)

....., ... (44)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama
1. ..... (45)
2. ..... (45)
3. dst (45)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi NIBAR.

(2) Diisi kode lokasi Barang.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.

(7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesusi sebutkan kode barang yang seharusnya.

(8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.

(10) Diisi jumlah barang.

(11) Diisi satuan barang pada angka (10).

(12) Dipilih angka 1 jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2 jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.

(13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu : pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

(15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
(16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
(17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
(18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
(19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
(20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
(21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
(22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan Dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pillih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
(23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
(24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
(25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
(26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
(27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
(28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
(29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
(30) Dipilih angka 1 jika tercatat ganda atau pilih angka 2 jika tercatat ganda.
(31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
(32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
(33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
(34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
(35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
(36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
(37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.

(38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.

(39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.

(40) Jika tercatat ganda, sebutkan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang.

(41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

(42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.

(44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.

(45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

Format III.A.7

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
BMD BELUM TERCATAT
KABUPATEN.....*)

Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(1)
Pengguna Barang	:	.....	(2)
Pengelola Barang	:	.....	(3)

DATA HASIL INVENTARISASI :

1.	Kode Barang	:	.....	(4)
2.	Nama Barang	:	.....	(5)
3.	Nama Spesifikasi Barang	:	.....	(6)
4.	Kode Register	:	.....	(7)
5.	Merek/Tipe	:	.....	(8)
6.	Nomor Polisi **)	:	.....	(9)
7.	Nomor Rangka **)	:	.....	(10)
8.	Nomor Mesin **)	:	.....	(11)
9.	Jumlah	:	.....	(12)
10.	Satuan Barang	:	.....	(13)
11.	Harga Satuan Barang	:	.....	(14)
12.	Nilai Perolehan Barang	:	.....	(15)
13.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	.....	(16)
14.	Alamat	:	.....	(17)
15.	Dasar pencatatan	:	.....	(18)
16.	Kondisi Barang ...(19)	:	☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat	
17.	Lainnya	:	.....	(20)
18.	Keterangan	:	.....	(21)
19.	Foto/Denah	:	.....	(22)

....., ... (23)
Pelaksana Inventarisasi

.....(24)

*) Diisi Kabupaten Grobogan.
**) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
(3) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
(4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(6) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi merek/tipe barang.
(9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
(10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
(11) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi harga satuan barang.
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
(17) Diisi alamat nama jalan.
(18) Diisi dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
(19) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
(20) Diisi identifikasi lainnya saat inventarisasi sesuai kebutuhan.
(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(22) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
(23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
(24) Diisi nama petugas Inventarisasi.

B. LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Format III.B.1

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp).....(17)										

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

....., ...20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

.....(20)
NIP. .....(20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.2

REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DIKETEMUKAN
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp).....(17)										

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

....., ...20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (19)

.....(20)
NIP. .....(20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.3

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)
Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Data Awal/Induk						Keterangan
										NIBAR	Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp).....(23)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

....., ...20xx (24)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (25)

.....(26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi NIBAR data awal/data induknya.
(17) Diisi kode barang data awal/data induknya.
(18) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
(19) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
(20) Diisi nama barang data awal/data induknya.
(21) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.4

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK KETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah (Rp).....(16)									

....., ...20xx (17)

Kuasa Pengguna Barang, Penguna Barang atau Pengelola Barang (18)

.....(19)
NIP. .....(19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12).

(14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.5

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	merek/tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Pemakai **)						Keterangan
											Nama Pemakai	Status Pemakai	BAST Pemakaian		Surat Ijin Penghunian***)		
													Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)		(21)
Jumlah (Rp).....(22)																	

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.
**) Hanya diisi apabila digunakan oleh pengguna barang lainnya atau PNS pemerintah daerah yang bersangkutan.
***) Hanya diisi untuk rumah negara.

....., ...20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang, Penguna Barang atau Pengelola Barang (24)

.....(25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi alamat nama jalan.
(17) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
(18) Diisi nama status pegawai pada angka (17) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
(19) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
(20) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.
(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.6

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Penggunaan									Keterangan
											Pemerintah Pusat**)			Pemerintah Daerah Lainnya***)			Pihak Lain****)			
											Ada		Tidak ada dokumen penguasaan	Ada		Tidak ada dokumen penguasaan	Ada		Tidak ada dokumen penguasaan	
											Nama Instansi	Nama Dokumen		Nama Instansi	Nama Dokumen		Nama Pihak Lain	Nama Dokumen		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)	(19)		(20)	(21)		(22)	(23)
Jumlah (Rp).....(24)																				

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.
**) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah pusat.
***) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
****) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pihak lain.

....., ...20xx(25)
Kuasa Penguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

.....(27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi alamat nama jalan.
(17) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah pusat dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
(18) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah pusat.
(19) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah daerah lainnya dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
(20) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
(21) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pihak lain dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.

(22) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pihak lain.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.7

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)
Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi (√)			Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi (√)			Keterangan
										Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)			(18)
Jumlah (Rp).....(19)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

....., ...20xx (20)
Kuasa Pengguna Barang, Penguna Barang atau Pengelola Barang (21)

.....(22)
NIP. .....(22)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang sebelum Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).

(17) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang setelah Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).

(18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(21) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(22) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.8

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Sebelum Inventarisasi						Setelah Inventarisasi						Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp).....(23)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

....., ...20xx (24)
Kuasa Pengguna Barang, Penguna Barang atau Pengelola Barang(25)

.....(26)
NIP. .....(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
(9) Diisi kode nama barang sebelum Inventarisasi barang pada angka (8).
(10) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.
(12) Diisi jumlah barang sebelum Inventarisasi.
(13) Diisi alamat sebelum Inventarisasi
(14) Diisi kode barang setelah Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(15) Diisi nama barang pada angka (14) setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(16) Diisi kode register setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(17) Diisi spesifikasi nama barang setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(18) Diisi jumlah barang sesudah Inventarisasi.
(19) Diisi alamat setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(20) Diisi satuan barang pada angka (12) dan angka (18).
(21) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.9

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)
Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Data Pencatatan Ganda**)									Keterangan
												NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Tgl/Bln/Th Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang Lainnya/Kuasa Pengguna Barang Lainnya	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Jumlah (Rp).....(28)									xxxxxxx												

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe.
**) Hanya diisi untuk BMD yang tercatat ganda
***) Hanya diisi dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya.

....., ...20xx (29)
Kuasa Penguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP. .....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
(17) Diisi alamat nama jalan.
(18) Diisi NIBAR yang tercatat ganda.
(19) Diisi kode barang yang tercatat ganda.
(20) Diisi nama barang yang tercatat ganda.
(21) Diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
(22) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
(23) Diisi satuan barang pada angka (22) yang tercatat ganda.
(24) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang yang tercatat ganda.

(26) Diisi Pengelola Barang dalam hal tercatat ganda dengan Pengelola Barang, nama Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya atau nama Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal Pengguna Barang.

(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(28) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(29) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(30) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.10

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengeloa Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dibangun diatas tanah milik	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah (Rp).....(19)								xxxxxxx				

....., ...20xx (20)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (21)

.....(22)
NIP. .....(22)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
(16) Diisi alamat nama jalan.
(17) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.
(18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(21) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(22) Diisi nama dan NIP pada angka (21).

Format III.B.11

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
BMD BERUPA .....(1)
KABUPATEN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/Tipe*)	Nomor Polisi **)	No. Rangka**)	No. Mesin**)	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan Barang (Rp.)	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dasar pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RB	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			(23)
Jumlah (Rp).....(24)																			

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.
**) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

....., ...20xx (25)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

.....(27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(10) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi merek/tipe barang.

(12) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.

(13) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.

(14) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.

(15) Diisi jumlah barang.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15), misalkan unit, buah, m^2, m^3, Ha, dll.

(17) Diisi harga satuan barang.

(18) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(20) Diisi alamat nama jalan.

(21) Diisi dokumen dasar pencatatan.

(22) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.

(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

VI. FORMAT PELAPORAN

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

1. Laporan Bulanan.

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

Format IV.A.1.1.1

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SKPD .....(2)
BULAN .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Merek/Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang						Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
																Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(7)						(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (11) x (13)	(15)	(16) = (14) + (15)	(17) = (16)/(11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x				**xxx**								**xxx (30)**										
x	x	x	xx			**xxxx**								**xxxx (29)**										
x	x	x	xx	xx		***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	xx	*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
							xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
							xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
							xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				***xxxx***							***xxxx (29)***										
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

....., ...20 xx (31)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
NIP. .....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi nama bulan pengadaan.
(4) Diisi tahun pengadaan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi harga satuan barang.
(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
(15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
(16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
(17) Diisi nilai harga satuan perolehan (17) = (16)/(11).
(18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
(19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
(20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
(21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
(22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/

pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

(23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).

(25) Diiisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).

(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.A.1.2.1

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP.....(1)
INTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
BULAN .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi .....:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Total Nilai Barang	Total Biaya Atribusi	Nilai Perolehan Barang	Harga Satuan Perolehan	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
												(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)*)	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (12)x(14)	(16)	(17)=(15)+(16)	(18)=(17)/(12)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x	x	x					xxx								xxx (31)										
x	x	x	xx				xxxx								xxxx (30)										
x	x	x	xx	xx			xxxx								xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	z	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx								xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx								xxxx (30)										
x	x	x	xx	dst			xxxx								xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx								xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

....., ...20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
Nip. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi nama bulan.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti: unit, bidang, buah.

(14) Diisi harga satuan barang.

(15) Diisi total nilai Barang (15) = (12) x (14).

(16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (17) = (15) +(16).

(18) Diisi nilai harga satuan perolehan (18)=(17)/(12), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulan angka.

(19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).

(21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).

(22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).

(23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terimauntuk pembelian secara kontrak.

(24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(25) Diiisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).

(26) Diiisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).

(27) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

Format IV.A.1.2.2

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP.....(1)
EKSTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
BULAN .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi :.....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
																	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (12)x(14)	(16)	(17)=(15)+(16)	(18)=(17)/(12)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x	**x**	**x**					**xxx**								**xxx (31)**										
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**								**xxxx (30)**										
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	z	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**								**xxxx (30)**										
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

.....,.....20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
Nip. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun berkenaan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang, buah.
(14) Diisi harga satuan barang.
(15) Diisi total nilai Barang (15) = (12) x (14).
(16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
(17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (17) = (15) +(16).
(18) Diisi nilai harga satuan perolehan (18)=(17)/(12), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
(19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
(20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
(21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
(22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).

(23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

(24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja , surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(25) Diiisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).

(26) Diiisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).

(27) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

Format IV.A.1.3.1

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (3)
SKPD .....(4)
BULAN .....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi .....:.....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
																	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)x(15)	(17)	(18)=(16)+(17)	(19)=(18)/(13)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
X	**X**	**X**					**xxx**								**xxx (32)**										
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**								**xxxx (31)**										
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**dst**					**xxxx**								**xxxx (31)**										
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

.....,.....20xx (33)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (34)

.....(35)
NIP. .....(35)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pengadaan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.

(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(15) Diisi harga satuan barang.

(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).

(17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).

(19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19)=(18)/(13).

(20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).

(21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21).

(22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (11).

(23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).

(24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

(25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(26) Diiisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).

(27) Diiisi nomor pengadaan barang pada angka (25).

(28) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

Format IV.A.2.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA..... (1)
INTRAKOMTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Sumber Dana	Pihak Pemberi Hibah/ Sumbangan Atau Yang Sejenis	Tanggal,Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang												Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x					xxx							xxx (28)							
x	x	x	xx				xxxx							xxxx (27)							
x	x	x	xx	xx			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx							xxxx (27)							
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst														

.....,.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi nama bulan.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
(17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
(19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
(20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.

(23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.

(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.3.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/ NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Kontrak			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	BAST/Dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama Perjanjian	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) =(14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset .

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.

(20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.

(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.4.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dasar Hukum			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima/Dokumen Pendukung Lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxx (29)**									
x	x	x	xx	*xx*			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxx (29)**									
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Penggguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.

(20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dasar hukum peraturan perundang-undangan.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.5.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama Provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.

(20) Diisi nomor Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.

(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.

(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.

(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.

(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.6.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya.	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal				Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**xx**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.7.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Hasil Inventarisasi/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal		Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	x	x					xxx							xxx (29)								
x	x	x	xx				xxxx							xxxx (28)								
x	x	x	xx	xx			xxxx							xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst															

.....,.....20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
NIP.....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
(24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil inventarisasi.
(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.8.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Tukar Menukar		Mitra Tukar Menukar	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	x	x					**xxx**							**xxx (29)**								
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst															

.....,.....20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
NIP.....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima tukar menukar.

(20) Diisi nomor berita acara serah terima tukar menukar.

(21) Diisi nama mitra tukar menukar.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(24) Diisi nomor berita acara serah terima.
(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.9.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Pihak Yang Membatalkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Dokumen Sumber Pembatalan Penghapusan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang											Nama	Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x					xxx							xxx (28)							
x	x	x	xx				xxxx							xxxx (27)							
x	x	x	xx	xx			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx							xxxx (27)							
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst														

.....,.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi pihak yang membatalkan.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(21) Diisi nama dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(23) Diisi nomor dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(25) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(26) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.10.1

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Sumber Perolehan			Tanggal, Bulan,Tahun Perolehan	Penyebab Perolehan	Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama Dokumen	Nomor	Tanggal			
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x					**xxx**							**xxx (28)**							
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**xx**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst														

.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi nama bulan.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen sumber perolehan.

(20) Diisi nomor dokumen sumber perolehan.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(23) Diisi penyebab perolehan atau sesuai penyebab perolehan, contoh barang hasil bongkaran akibat pemusnahan, dll.

(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

b. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.1

LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1) DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Asal Barang/Penyerahan dari			Berita Acara Serah Terima		Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang												Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (33)**													
	x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**						**xxxx (32)**													
	x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (32)**													
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst																			

.....,.....20xx (34)
Pengguna Barang atau Pengelola Barang (35)

.....(36)
NIP.....(36)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
(8) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan barang.
(21) Diisi lokasi barang.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan.
(23) Diisi kode barang asal barang.
(24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(27) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(28) Diisi nomor SK Penghapusan.
(29) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(30) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(32) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(33) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(35) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(36) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.B.2.1

LAPORAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.. (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.. (2)
BULAN ..... (3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5).....
Kabupaten/Kota : .....(6).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., ...20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi bulan laporan.

(4) Diisi tahun laporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan abupaten/kota.

(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

(8) Diisi nama Pengguna Barang.

(9) Diisi nomor urut.

(10) Diisi NIBAR.

(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).

(13) Diisi spesifikasi nama barang.

(14) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.

(18) Diisi jangka waktu penggunaan.

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.2.3

LAPORAN PENGAKHIRAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
BULAN.....(3)
TAHUN....(4)

Provinsi : .....(5).....
Kabupaten/Kota : .....(6).....:
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pengembalian Pengguna Sementara			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Jabatan	Pengguna Barang	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(26)

..... (27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi bulan laporan.
(4) Diisi tahun laporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(15) Diisi jabatan pada angka (14).
(16) Diisi nama Pengguna Barang sementara.
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi nama penerima pengembalian.
(23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
(24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.3.1

LAPORAN PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
BULAN ..... (3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5).....
Kabupaten/Kota : .....(6).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Keputusan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., ...20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang ....(28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(3) Diisi bulan laporan.

(4) Diisi tahun laporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.

(8) Diisi nama Pengguna Barang.

(9) Diisi nomor urut.

(10) Diisi NIBAR.

(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).

(13) Diisi spesifikasi nama barang.

(14) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.

(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.

(18) Diisi jangka waktu penggunaan.

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.3.3

LAPORAN PENGAKHIRAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
BULAN.....(3)
TAHUN...(4)

Provinsi : ..... (5)
Kabupaten/Kota : ..... (6)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (7)
Pengguna Barang : ..... (8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pihak Lain			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Alamat	Pihak Lain	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ...20xx (25)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(26)

..... (27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi bulan laporan.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nama pemerintah provinsi.
(6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama pihak lain.
(15) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (14).
(16) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi nama penerima pengembalian.
(23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
(24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Format IV.C.1

LAPORAN PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN ....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

NIBAR /NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Asal Barang			Berita Acara Serah Terima		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal	Nomor	
(9)	(10)							(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (31)**										
	x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**						**xxxx (30)**										
	x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***						***xxxx (29)***										
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (29)***										
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (30)**										
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (29)***										
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (29)***										
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (28)*										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst																

.....20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barangg (33)

.....(34)
NIP.....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(5) Diisi nama bulan.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(13) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi harga satuan barang.
(17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
(18) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi nilai buku.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(21) Diisi cara perolehan barang.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan.
(23) Diisi kode barang asal barang.
(24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Format IV.D.1

LAPORAN PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
BULAN.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(10)							(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (13)x(15)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x					**xxx**					**xxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**					**xxxx (26)**							
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***					***xxxx (25)***							
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***					***xxxx (25)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**					**xxxx (26)**							
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***					***xxxx (25)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***					***xxxx (25)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*					*xxxx (24)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst												

.....,.....20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(5) Diisi nama bulan.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten.
(9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
(17) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan awal barang.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(22) Diisi nomor berita acara serah terima.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

e. Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.1

LAPORAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN.....(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten/Kota : .....(7)
Kuasa Pengguna Barang : .....(8).....
Pengguna Barang : .....(9)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan.	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian					
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

....., ...20xx (32)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang....(33)

.....(34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun laporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
(8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
(9) Diisi nama Pengguna Barang.
(10) Diisi nomor urut.
(11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
(12) Diisi kode barang.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
(14) Diisi spesifikasi nama barang.
(15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
(16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
(23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(24) Diisi nomor surat persetujuan.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
(26) Diisi nomor surat perjanjian.
(27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.

(29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.

(30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(31) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.E.3

LAPORAN PENGAKHIRAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
BULAN.....(3)
TAHUN...(4)

Provinsi : .....(5)..
Kabupaten/Kota : .....(6)..
Kuasa Pengguna Barang : .....(7)..
Pengguna Barang : .....(8)..

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan		Lokasi	BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang			Nama	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., ...20xx (26)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang....(27)

..... (28)
NIP. .....(28)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi bulan laporan.
(4) Diisi tahun pelaporan
(5) Diisi nama pemerintah provinsi.
(6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi bentuk pemanfaatan.
(15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
(16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
(17) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(18) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(21) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (20).
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (20).
(23) Diisi nama penerima pengembalian.
(24) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
(25) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(27) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(28) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

f. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.1

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi :.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi dari		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	xxx				xxx (27)	xxx (27)	xxx (27)							
	x x x xx	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x x x xx xx	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x xx xx xx	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x xx xx dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x dst	dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

.....,.....20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
(15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
(18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
(19) Diisi penyebab reklasifikasi.
(20) Diisi nama dokumen sumber
(21) Diisi nomor dokumen sumber.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.F.11

LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
BULAN ....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ..:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi ke		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	**xxx**				**xxx (27)**	**xxx (27)**	**xxx (27)**							
	x x x xx	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx xx	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx xx	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x dst	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x dst	dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (28)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi nama bulan.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi NIBAR/nomor urut spesifikasi persedian/NUSP.

(9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.

(15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).

(18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).

(19) Diisi penyebab reklasifikasi.

(20) Diisi nama dokumen sumber.

(21) Diisi nomor dokumen sumber.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(30) Diisi nama dan NIP pada angka 29).

g. Laporan Koreksi.

Format IV.G.1

LAPORAN KOREKSI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Sebelum Koreksi			Setelah Koreksi			Selisih			Penyebab koreksi	Dokumen Sumber			Keterangan
												Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x	x	x					**xxx**			**xxx (31)**		**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**					
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**			**xxxx (30)**		**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**					
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***			***xxxx (29)***		***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***			***xxxx (29)***		***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**			**xxxx (30)**		**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**					
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***			***xxxx (29)***		***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***			***xxxx (29)***		***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*			*xxxx (28)*		*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	dst					dst																		

....., ...20 xx (32)

Kuasa Pengguna Barang Pengguna Barang atau Pengelola Barang(33)

.....(34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan
(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
(15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
(18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi (20) = (17) - (14).

(21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).

(22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).

(23) Diisi penyebab koreksi.

(24) Diisi nama dokumen sumber

(25) Diisi nomor dokumen sumber.

(26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.

(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

h. Format Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.1

PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
ASET TETAP/ASET LAINNYA...(3)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(4)
KABUPATEN.....(5)
PER .....(6)
TAHUN.....(7)

Kodefikasi		NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Tanggal Perolehan	Masa Manfaat	Penyusutan atau Amortisasi Tahun Sebelumnya						Penyusutan atau Amortisasi Tahun Berjalan								Total Nilai Perolehan Terakhir (Rp)	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat
Kode	Uraian							Nilai Perolehan Sebelumnya (Rp)	Penyusutan atau Amortisasi Per ..... (Rp)	Masa Manfaat Yang Telah Dilalui	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi	Nilai Buku Sebelumnya (Rp)	Sisa Masa Manfaat Sebelumnya	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Kapitalisasi (Rp)	Nilai Buku Setelah Kapitalisasi (Rp)	Penambahan Masa manfaat	Total Masa Manfaat	Penyusutan atau Amortisasi Per .....(Rp)	Masa Manfaat Yang Telah Dilalui	Beban Penyusutan/ Amortisasi (Rp)				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
x x x	**xxxxxxxxxx**							**xxxxxxxxx**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**									**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	
x x x dst	**xxxxxxxxxx**							**xxxxxxxxx**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**									**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	
x x x xx dst	xxxxxxxxxx							xxxxxxxxxx			xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx									xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	
x x x xx xx dst	xxxxxxxxxx							xxxxxxxxxx			xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx									xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	x x x xx xx xx xx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
x x x dst	xxxxxxxxxx							**xxxxxxxxx**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**									**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	
x x x xx dst	xxxxxxxxxx							xxxxxxxxxx			xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx									xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	
x x x xx xx dst	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	x x x xx xx xx xx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
x x x xx xx xx dst	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	x x x xx xx xx xx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi menurut jenis pada Aset Tetap/Aset Lainnya.
(4) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi per tanggal, bulan, tahun perhitungan penyusutan atau amortisasi.
(7) Diisi tahun berkenaan.
(8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub-sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang pada angka (10) yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(12) Diisi nama barang pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai nama kondisi di lapangan.
(14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
(15) Diisi masa manfaat barang sesuai dengan ketentuan yang mengatur masa manfaat.
(16) Diisi nilai perolehan barang tahun sebelumnya.
(17) Diisi nilai penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya dan periode penyusutan atau amortisasi misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.
(18) Diisi masa manfaat yang telah dilalui tahun sebelumnya.
(19) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya.
(20) Diisi nilai buku tahun sebelumnya.
(21) Diisi sisa manfaat tahun sebelumnya.
(22) Diisi nilai perolehan tahun berjalan atas perolehan/penerimaan BMD.
(23) Diisi nilai kapitalisasi dan diisi dalam hal terdapat biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dapat menambah masa manfaat.

(24) Diisi nilai buku setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaraan.

(25) Diisi penambahan masa manfaat sesuai dengan ketentuan yang mengatur penambahan masa manfaat atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

(26) Diisi total masa manfaat tahun berjalan.

(27) Diisi nilai penyusutan tahun berjalan misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.

(28) Diisi masa manfaat yang telah dilalui pada tahun berjalan.

(29) Diisi beban akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun berjalan.

(30) Diisi total nilai perolehan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

(31) Diisi akumulasi penyusutan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

(32) Diisi nilai buku terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

(33) Diisi sisa manfaat terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

i. Laporan Persediaan

Format IV.I.1

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
BULAN .....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
														Nomor	Tanggal	
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx										
x	x	x	xx	xx	xx	dst										
dst																

....., ...20xx (16)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (17)

.....(18)
NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nama bulan.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi NUSP.

(8) Diisi spesifikasi nama barang.

(9) Diisi jumlah barang persediaan.

(10) Diisi satuan barang pada angka (9).

(11) Diisi harga satuan barang persediaan.

(12) Diisi total nilai barang persediaan (12) = (9) x (11).

(13) Diisi nomor berita acara perubahan fisik barang persediaan.

(14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara perubahan fisik barang persediaan.

(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

j. Laporan Pengamanan.

Format IV.J.1.1

LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
BULAN.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai					Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
									-							

....., ...20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

..... (25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi bulan berkenaan.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
(12) Diisi nama pemakai.
(13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
(15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
(16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.1.3

LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
BULAN.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Pemakai	Nomor Identitas Pemakai	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							-							

....., ...20xx (21)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
.....(22)

..... (23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi bulan berkenaan.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
(12) Diisi nama pemakai.
(13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
(14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
(15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
(16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi nama penerima pengembalian.
(19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.2.1

LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
BULAN.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
									-									

……., ……20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
……(26)

……(27)
NIP. ……(27)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi bulan berkenaan.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi spesifikasi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
(12) Diisi nama penghuni.
(13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
(15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
(16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
(17) Diisi nomor SIP.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun SIP.
(19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.2.3

LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
BULAN.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Penghuni	Nomor Identitas Penghuni	Alamat Penghuni		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							-							

....., ...20xx(21)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
.....(22)

..... (23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi bulan berkenaan.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
(12) Diisi nama penghuni.
(13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
(14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
(15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
(16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi nama penerima pengembalian.
(19) Diisi nama jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

k. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN.....4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ....:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Cara Pemindahtanganan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					xxx						xxx (27)							
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (28)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (29)

.....(30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi nomor urat keputusan penghapusan.

(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.2.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ....:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Penerima Penyerahan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang													Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (29)**									
	x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**						**xxxx (28)**									
	x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***						***xxxx (27)***									
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (27)***									
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (28)**									
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (27)***									
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (27)***									
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (26)*									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst															

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (30)
Kuasa Pengguna Barang,Pengguna Barang atauPengelola Barang (31)

.....(32)
NIP. .....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku yang dihapus dalam dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan barang.
(21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(22) Diisi pihak yang menerima.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.

(24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.

(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.3.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ....:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					xxx						xxx (26)						
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

.....,.....20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP.....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).

Format IV.K.4.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Dasar Hukum	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					xxx						xxx (27)							
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan/amortisasi.

....., ...20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).

Format IV.K.5.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (26)**						
	x	x	x	xx				**xxxx**						**xxxx (25)**						
	x	x	x	xx	xx			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				**xxxx**						**xxxx (25)**						
	x	x	x	xx	dst			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.6.1

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
BULAN .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					xxx						xxx (26)						
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama bulan.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

2. Laporan Semester.

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

Format IV.A.1.1.2

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SKPD .....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Total Nilai Barang	Total Biaya Atribusi	Nilai Perolehan Barang	Harga Satuan Perolehan	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
												(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(7)							(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (11) x (13)	(15)	(16) = (14) + (15)	(17) = (16)/(11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X	X					**xxx**								**xxx (30)**										
x	x	x	xx				**xxxx**								**xxxx (29)**										
x	x	x	xx	xx			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
								xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
								xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
								xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
								xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

....., ...20 xx (31)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
NIP. .....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun pengadaan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan
(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
(11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m^1, m^2, m^3, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(13) Diisi harga satuan barang.
(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
(15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
(16) Diisi nilai perolehan/penerimaan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
(17) Diisi nilai harga satuan perolehan/penerimaan (17)=(16)/(11).
(18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
(19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
(20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
(21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
(22) Diisi tanggal perolehan/penerimaan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara

langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

(23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
(25) Diisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).
(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.A.1.1.3

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang	
(6)						(7)	(8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi nama provinsi.

(5) Diisi Kabupaten Grobogan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.1.4

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi nama provinsi.

(5) Diisi Kabupaten Grobogan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.1.5

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi nama provinsi.

(5) Diisi Kabupaten Grobogan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.2.3

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP.....(1)
INTRAKOMPTABEL
PENGGUNA BARANG .....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi .....:.....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Total Nilai Barang	Total Biaya Atribusi	Nilai Perolehan Barang	Harga Satuan Perolehan	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
												(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)*)	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(7)							(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (11)x(13)	(15)	(16)=(14)+(15)	(17)=(16)/(11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**								**xxx (30)**										
x	x	x	xx				**xxxx**								**xxxx (29)**										
x	x	x	xx	xx			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	*z*	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**								**xxxx (29)**										
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (28)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(27)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Uraian Rekening Belanja Modal .....(31)															xxxx (32)										
Jumlah Pengadaan Aset Tetap.....(1)															xxxx (30)										
Selisih															xxxx (33)										

*) Dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan sesuai hukum kaidah pembulatan angka.

....., ...20xx (34)
Pengguna Barang

.....(35)
NIP. .....(35)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Diisi nama semester I atau II.
(4) Diisi tahun pengadaan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
(13) Diisi harga satuan barang.
(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
(15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
(16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
(17) Diisi nilai harga satuan perolehan (17) = (16)/(11), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
(18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
(19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
(20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
(21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
(22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.

(23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(24) Diiisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).

(25) Diiisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (23).

(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(28) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(29) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi nama uraian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari rekening Belanja Modal yaitu tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya hasil belanja pada angka (1) dan hanya diisi untuk laporan.

(32) Diisi nilai LRA pada angka (31).

(33) Disii selisih (33) = (32)-(30).

(34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(35) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

Format IV.A.1.2.4

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP.....(1)
EKSTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi :.....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Total Nilai Barang	Total Biaya Atribusi	Nilai Perolehan Barang	Harga Satuan Perolehan	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
												(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (12)x(14)	(16)	(17)=(15)+(16)	(18)=(17)/(12)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x	**x**	**x**					**xxx**								**xxx (31)**										
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**								**xxxx (30)**										
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	*z*	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**								**xxxx (30)**										
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(28)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

…….., ……20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

……(34)
NIP. ……(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang atau buah.

(14) Diisi harga satuan barang.

(15) Diisi total nilai Barang (15) = (12) x (14).

(16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (17) = (15) +(16).

(18) Diisi nilai harga satuan perolehan (18) = (17)/(12), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.

(19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).

(21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).

(22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).

(23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran

lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(25) Diiisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).

(26) Diiisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).

(27) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

Format IV.A.1.2.5

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENAMBAHAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA OPERASI MENJADI ASET TETAP.....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : ..... (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang						Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**				**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*				*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx				xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**				**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*				*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx				xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**								**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx							*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx						xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Operasi Rp											**.....(27)**									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.6

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENAMBAHAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA TIDAK TERDUGA MENJADI ASET TETAP.....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : ..... (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	pengad	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**									**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx								*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx							xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Tidak Terduga Rp												**.....(27)**									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I/II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian, bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah atau kuintansi untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembanyaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.7

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENAMBAHAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL JENIS LAINNYA MENJADI ASET TETAP.....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN .....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : ..... (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	X	X					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**									**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx								*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx							xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal Pengadaan Selain ..... (1) Rp												**.....(27)**									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I/ II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembanyaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (21).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.8

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENAMBAHAN PENGADAAN BARANG KARENA ALASAN LAINNYA*
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : ..... (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**									**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx								*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx							xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
												.....(27)									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (21).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.9

RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENGURANGAN PENGADAAN BARANG PADA REKENING BELANJA MODAL .....(1) KE JENIS LAINYA PADA ASET TETAP
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : .....(7)...

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal .....(1) Rp								**..... (27)**													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.10

RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENGURANGAN PENGADAAN BARANG PADA REKENING BELANJA MODAL ....(1) KE ASET TETAP EKSTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SKPD .....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal ..... (1) Rp												**..... (27)**									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.11

RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL .....(1) KE ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER ..... (4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : ..... (6)
Kabupaten : .....(7).....

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	**x**	**x**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal ..... (1) Rp								**..... (27)**													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama pemerintah provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat

perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.12

RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL .....(1) KE ASET LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG .....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER ..... (4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6).....
Kabupaten : .....(7).....

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	**X**	**X**					**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x	x	x	xx	xx			*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal ..... (1) Rp												**..... (27)**									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja , surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.13

RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .....(1)
INTRAKOMPTABEL
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL....(1) KARENA ALASAN LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SKPD .....(3)
SEMESTER ..... (4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7).....

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang	Nama Barang						Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x.x.x	**xxxxxxx**					**xxxxxxx (27)**									
x.x.x.xx	**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x.x.x.xx.xx	*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x.x.x.xx.xx.xx	xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx	**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x.x.x.xx.xx	*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x.x.x.xx.xx.xx	xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.dst	**xxxxxxx**					**xxxxxxx (26)**									
x.x.x.xx.xx	*xxxxxxx*					*xxxxxxx (25)*									
x.x.x.xx.xx.xx	xxxxxxx					xxxxxxx (24)									
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x.x.x.xx.xx.xx.dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal ..... (1) Rp		**..... (27)**													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(11) Diisi jumlah barang.

(12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.

(13) Diisi harga satuan barang.

(14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).

(15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).

(16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).

(17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).

(18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).

(19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).

(22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Format IV.A.1.2.14

REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .... (1) MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER ..... (4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
Kodefikasi Barang						Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah		
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)=(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(21)=(14)-(20)	(22)
x						**xxxxxxx**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (27)**	**xxxxxxx (32)**	
x	x					**xxxxxxx**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (31)**	
x	x	x				**xxxxxxx**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (30)**	
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (29)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***		*xxxxxxx*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (28)*	
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (29)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***		*xxxxxxx*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (28)*	
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (29)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***		*xxxxxxx*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (28)*	
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	dst					**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (31)**	
x	**x**	**dst**				**xxxxxxx**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (30)**	
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (29)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***dst***		*xxxxxxx*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (23)*	*xxxxxxx (28)*	
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Jumlah Selisih Aset Tetap ... (1)	xxxxxxx (32)
2	Jumlah Selisih Total Pengadaan Dengan LRA	xxxxxxx (33)
Jumlah Total (Rp)		xxxxxxx (34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.

(11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.

(12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.

(13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.

(14) Diisi total jumlah penambahan (14) = (10) + (11) + (12) + (13).

(15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.

(16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.

(17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.

(18) Diisi jumlah nilai pengurangan penga daan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.

(19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.

(20) Diisi total jumlah pengurangan (20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19).

(21) Diisi selisih +/- (21) = (14) - (20).

(22) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(23) Diiisi jumlah menurut rincian objek.

(24) Diiisi jumlah menurut objek.

(25) Diiisi jumlah menurut jenis.

(26) Diiisi jumlah menurut kelompok.

(27) Diiisi jumlah menurut akun.

(28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut rincian objek.

(29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.

(30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.

(31) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.

(32) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.

(33) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.

(34) Diisi jumlah angka (34) = (32) + (33).

Format IV.A.1.2.15

REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .... (1) MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SKPD .....(3)
SEMESTER ..... (4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
Kodefikasi Barang					Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah		
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)=(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(21)=(14)-(20)	(22)
x					**xxxxxxx**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (26)**	**xxxxxxx (30)**	
x	x				**xxxxxxx**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxxxx(29)**	
x	x	x			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (28)**	
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxxxxx**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (27)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***	*xxxxxxx*	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxxxxx**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (27)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***	*xxxxxxx*	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxxxxx**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (27)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***	*xxxxxxx*	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	**dst**				**xxxxxxx**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxx (25)**	**xxxxxxxxx(29)**	
x	**x**	**dst**			**xxxxxxx**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (24)**	**xxxxxxx (28)**	
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxxxxx**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (23)**	**xxxxxxx (27)**	
x	**x**	**x**	**xx**	***dst***	*xxxxxxx*	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Jumlah Selisih Aset Tetap ... (1)	xxxxxxx (30)
2	Jumlah Selisih Total Pengadaan dengan LRA	xxxxxxx (31)
Jumlah Total (Rp)		xxxxxxx (32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pengadaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.

(11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.

(12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal lainnya, yaitu penambahan dari belanjan modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.

(13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.

(14) Diisi total jumlah penambahan (14) = (10) + (11) + (12) + (13).

(15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.

(16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.

(17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.

(18) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.

(19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.

(20) Diisi total jumlah pengurangan (20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19).

(21) Diisi selisih +/- (21) = (14) - (20).

(22) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(23) Diiisi jumlah menurut objek.

(24) Diiisi jumlah menurut jenis.

(25) Diiisi jumlah menurut kelompok.

(26) Diiisi jumlah menurut akun.

(27) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.

(28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.

(29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.

(30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.

(31) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.

(32) Diisi jumlah angka (32) = (30) + (31).

Format IV.A.1.2.16

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(7)						(8)	(9)	(10)
x	x							
x	***x***	***x***						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	***x***	***x***						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.2.17

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(7)					(8)	(9)	(10)
x	x						
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.2.18

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang				**Nama Barang**	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(7)				(8)	(9)	(10)
x	x					
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	***x***	***dst***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.2.19

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	*x*	*x*	*x*			
2.	*x*	*x*	*x*			
3.	*x*	*x*	*x*			
4.	*x*	*x*	*x*			
5.	*x*	*x*	*x*			
6.	*x*	*x*	*x*			
JUMLAH (12)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.3.2

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (3)
SKPD .....(4)
SEMESTER .....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi .....:.....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Total Nilai Barang	Total Biaya Atribusi	Nilai Perolehan Barang	Harga Satuan Perolehan	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
												(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja					
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)x(15)	(17)	(18)=(16)+(17)	(19)=(18)/(13)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
x	x	x					***xxx***								***xxx (32)***										
x	x	x	xx				***xxxx***								***xxxx (31)***										
x	x	x	xx	xx			***xxxx***								***xxxx (29)***										
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				***xxxx***								***xxxx (31)***										
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***								***xxxx (30)***										
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*								*xxxx(29)*										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

.....,.....20xx (33)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang. (34)

.....(35)
NIP. .....(35)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pengadaan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.

(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(15) Diisi harga satuan barang.

(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).

(17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.

(18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).

(19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19) = (18)/(13).

(20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).

(21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21).

(22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (11).

(23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).

(24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.

(25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(26) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).

(27) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (25).

(28) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

Format IV.A.1.3.3

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang	
(7)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.3.4

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang	
(7)					(8)	(9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.3.5

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah
(7)				(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x			
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.3.6

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang	
(7)	(8)			(9)	(10)
1.	x	x	x		
2'.	x	x	x		
Jumlah (11)					

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Sumber Dana	Pihak Pemberi Hibah/ Sumbangan Atau Yang Sejenis	Tanggal,Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang												Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x					**xxx**							**xxx (28)**							
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst														

.....,.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(5) Diisi nama semester I atau II.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
(17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
(19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
(20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.

(23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.

(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.2.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(9)						(10)	(11)	(12)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(9)					(10)	(11)	(12)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(9)				(10)	(11)	(12)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)
1.	x	x				
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi nomor urut.

(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(12) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/ NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Kontrak			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	BAST/Dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama Perjanjian	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) =(14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(5) Diisi semester I atau II.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
(13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi harga satuan barang.
(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
(19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.
(20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.

(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.

(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.

(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.3.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	dst						
x.	**x**	**x**	**dst**					
x.	x	x	xx	dst				
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	x	xx	xx	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	*x*	*x*	*x*			
2.	*x*	*x*	*x*			
3.	*x*	*x*	*x*			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA .....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dasar Hukum			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima/Dokumen Pendukung Lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**							**xxx (29)**									
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxx (29)**									
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Penggguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.

(20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.

(21) Diisi tanggal dasar hukum peraturan perundang-undangan.

(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.4.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**dst**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	*x*	*x*	*x*			
2.	*x*	*x*	*x*			
3.	*x*	*x*	*x*			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					xxx							xxx (30)									
x	x	x	xx				xxxx							xxxx (29)									
x	x	x	xx	xx			xxxx							xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx							xxxx (29)									
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx							xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx							xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama Provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(20) Diisi nomor putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
(21) Diisi tanggal Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.5.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabuapaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya.	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x					**xxx**							**xxx (30)**									
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (29)**									
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (28)***									
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (27)*									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst																

.....20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
(26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.6.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Hasil Inventarisasi/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal		Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	x	x					**xxx**							**xxx (29)**								
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst															

.....,.....20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
NIP.....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
(24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.7.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	x						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Tukar Menukar		Mitra Tukar Menukar	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x	x	x					**xxx**							**xxx (29)**								
x	x	x	xx				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	x	x	xx	xx			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (28)**								
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (27)***								
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (26)*								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst															

.....,.....20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
NIP.....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi tanggal berita acara serah terima tukar menukar.

(20) Diisi nomor berita acara serah terima tukar menukar.

(21) Diisi nama mitra tukar menukar,

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima perjanjian tukar menukar.
(24) Diisi nomor berita acara serah terima perjanjian tukar menukar.
(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.8.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Pihak Yang Membatalkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Dokumen Sumber Pembatalan Penghapusan			Keterangan
Kode Barang							Nama Barang											Nama	Tanggal	Nomor	
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxx**							**xxx (28)**							
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**dst**					dst														

.....,.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi pihak yang membatalkan.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.

(21) Diisi nama dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(23) Diisi nomor dokumen sumber pembatalan penghapusan.
(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(25) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(26) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(27) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(28) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.9.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dsr			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x	**x**					
x	**x**	**x**				
x	**x**	**x**	**xx**			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	**x**	**dst**				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Sumber Perolehan			Tanggal, Bulan,Tahun Perolehan	Penyebab Perolehan	Keterangan
Kode Barang							Nama Barang									Nama Dokumen	Nomor	Tanggal			
(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	**x**	**x**					**xxx**							**xxx (28)**							
x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**							**xxxx (27)**							
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***							***xxxx (26)***							
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*							*xxxx (25)*							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst														

.....,.....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(30)

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.

(13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.

(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(16) Diisi harga satuan barang.

(17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).

(18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.

(19) Diisi nama dokumen sumber perolehan.

(20) Diisi nomor dokumen sumber perolehan.

(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.

(23) Diisi penyebab perolehan atau sesuai penyebab perolehan, contoh barang hasil bongkaran akibat pemusnahan, dll.

(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.A.10.3

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang	
(8)						(9)	(10)	(11)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dsr			
x.	**x**	**x**	**dst**					
x.	x	x	xx	dst				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(8)					(9)	(10)	(11)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.5

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.6

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang		
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.11.1

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang						Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x																	
x	x	x																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx	xx													
x	x	x	xx	dst	dst													
x	x	x																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx	xx													
x	x	x	xx	dst	dst													
x	x	dst																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	dst	dst	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian, objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.2

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x																
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	dst													
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	dst													
x	x	dst															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	dst	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai dari perolehan pengadaan APBD menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut rincian, objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.3

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x															
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	dst													
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	dst													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	dst													
x	x	dst														
x	x	x	dst													
x	x	x	xx													
x	x	x	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.4

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang			Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x														
x	x	x													
x	x	x													
x	x	x													
x	x	x													
x	x	x													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

b. Laporan Penggunaan

Format IV.B.1.2

LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1) DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Asal Barang/Penyerahan dari			Berita Acara Serah Terima		Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang												Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (33)**													
	x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**						**xxxx (32)**													
	x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (32)**													
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (31)***													
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (30)*													
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst																			

.....,.....20xx (34)
Pengguna Barang atau Pengelola Barang (35)

.....(36)
NIP.....(36)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa persediaan.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan barang.
(21) Diisi lokasi barang.
(22) Diisi pihak yang menyerahkan.
(23) Diisi kode barang asal barang.
(24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
(27) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(28) Diisi nomor SK Penghapusan.
(29) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(30) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(31) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(32) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(33) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(35) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(36) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.B.1.3

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang				
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
x	x	x	xx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst				dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.4

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang				
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
x	x	x			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst			dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.5

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst		dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.6

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst	dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.B.2.2

LAPORAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.. (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.. (2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5).....
Kabupaten/Kota : .....(6).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., ...20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun laporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(18) Diisi jangka waktu penggunaan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.2.4

LAPORAN PENGAKHIRAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5).....
Kabupaten/Kota : .....(6).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8).....

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pengembalian Pengguna Sementara			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Jabatan	Pengguna Barang	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(26)

..... (27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi sementer I atau II.
(4) Diisi tahun laporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(15) Diisi jabatan pada angka (14).
(16) Diisi nama Pengguna Barang sementara.
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi nama penerima pengembalian.
(23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
(24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.3.2

LAPORAN PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(7).....
Pengguna Barang : .....(8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Keputusan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., ...20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang ....(28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun laporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
(15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(18) Diisi jangka waktu penggunaan.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(26) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.B.3.4

LAPORAN PENGAKHIRAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN...(4)

Provinsi : ..... (5)
Kabupaten : ..... (6)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (7)
Pengguna Barang : ..... (8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pihak Lain			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Alamat	Pihak Lain	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang....(26)

..... (27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi nama pihak lain.
(15) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (14).
(16) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi nama penerima pengembalian.
(23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
(24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Format IV.C.2

LAPORAN PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER .....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

NIBAR /NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Asal Barang			Berita Acara Serah Terima		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal	Nomor	
(9)	(10)							(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
	x	x	x					xxx						xxx (31)										
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (30)										
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (29)										
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (29)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (30)										
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (29)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (28)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst																

.....,.....20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
NIP.....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(5) Diisi semester I atau II.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama pemerintah provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(13) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(16) Diisi harga satuan barang.
(17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
(18) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi nilai buku.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(21) Diisi cara perolehan barang.

(22) Diisi pihak yang menyerahkan.

(23) Diisi kode barang asal barang.

(24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).

(25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.

(26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.

(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(31) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.C.3

REKAPITULASI PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang				
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x				xxx		xxx	xxx	xxx
x	x	x	xx			xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst			xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst				dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang menurut sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.C.4

REKAPITULASI PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang				
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x			**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	xx	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst			dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang menurut rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan

(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi nilai buku.

Format IV.C.5

REKAPITULASI PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x		**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**	**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst		dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang menurut objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.C.6

REKAPITULASI PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x	**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst	dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang menurut jenis berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan.

(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi nilai buku.

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Format IV.D.2

LAPORAN PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

NIBAR/NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(9)	(10)							(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (13)x(15)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					xxx					xxx (27)							
	x	x	x	xx				xxxx					xxxx (26)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx					xxxx (26)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx					xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

.....,.....20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
(5) Diisi semester I atau II.
(6) Diisi tahun pelaporan.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan.
(9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan Nomor Urut Spesifikasi persediaan (NUSP) untuk Aset Lancar berupa persediaan.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
(17) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan awal barang.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
(22) Diisi nomor berita acara serah terima.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.D.3

REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang				
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x				xxx		xxx	xxx	xxx
x	x	x	xx			xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst			xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx		xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst				dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang menurut sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.D.4

REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang				
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x			**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	xx	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst			dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang menurut rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan
(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
(13) Diisi nilai buku.

Format IV.D.5

REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ....:.....(6)
Kabupaten :.....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x	x		**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	xx	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**		***xxxx***		***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst		dst		dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang menurut objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan.

(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi nilai buku.

Format IV.D.6

REKAPITULASI PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
x	x		**xxx**		**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xxxx**		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	x	x	*xxxx*		*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang menurut jenis berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan

(12) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi nilai buku.

Format IV.D.7

REKAPITULASI GABUNGAN PENGELUARAN DAN PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

No.	Berita Acara Serah Terima		NIBAR/NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Pengeluaran Barang							Penerimaan Barang							Keterangan
				Kode Barang							Nama Barang		Pihak yang menyerahkan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Pihak yang menerima	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	
	Tanggal	Nomor																									
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)							(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20) = (17)x(19)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)=(24)x(26)	(28)	(29)	(30)
1.	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	10000	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2.	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	dst	dst	dst								dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	
Jumlah Total Pengeluaran*)																	xxxx	xxxx	xxxx	Jumlah Total Penerimaan**)				xxxx	xxxx	xxxx	

....., ...20 xx (31)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
NIP. .....(33)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi nomor urut.

(10) Diisi tanggal berita acara serah terima.

(11) Diisi nomor berita acara serah terima.

(12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.

(13) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(14) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (13) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(15) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(16) Diisi pihak yang menyerahkan.

(17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(18) Diisi satuan barang pada angka (17), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(19) Diisi harga satuan barang.

(20) Diisi total nilai Barang (20) = (17) x (19).

(21) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(22) Diisi nilai buku.

(23) Diisi pihak yang menerima.

(24) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(25) Diisi satuan barang pada angka (24), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(26) Diisi harga satuan barang.

(27) Diisi total nilai Barang (27) = (24) x (26).

(28) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(29) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(30) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

e. Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.2

LAPORAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN.....(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7).....
Kuasa Pengguna Barang : .....(8).....
Pengguna Barang : .....(9)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian					
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

....., ...20xx (32)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang....(33)

.....(34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun laporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(9) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang
(10) Diisi nomor urut.
(11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
(12) Diisi kode barang.
(13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
(14) Diisi spesifikasi nama barang.
(15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
(16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
(23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(24) Diisi nomor surat persetujuan.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
(26) Diisi nomor surat perjanjian.
(27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.

(28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.

(29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.

(30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

(31) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.E.4

LAPORAN PENGAKHIRAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN...(4)

Provinsi : .....(5)..
Kabupaten/Kota : .....(6)..
Kuasa Pengguna Barang : .....(7)..
Pengguna Barang : .....(8)..

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan		Jumlah	Satuan	Lokasi	BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang			Nama	Alamat				Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

....., ...20xx (28)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang....(29)

..... (30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun pelaporan
(5) Diisi nama pemerintah provinsi.
(6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi NIBAR.
(11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
(13) Diisi spesifikasi nama barang.
(14) Diisi bentuk pemanfaatan.
(15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
(16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
(17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
(18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(22) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(23) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (22).
(24) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (22).
(25) Diisi nama penerima pengembalian.
(26) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (25).

(27) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

f. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.2

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi ..:.....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi dari		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	**xxx**				**xxx (27)**	**xxx (27)**	**xxx (27)**							
	x x x xx	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx xx	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx xx	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x dst	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x dst	dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

.....,.....20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
(15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
(18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
(19) Diisi penyebab reklasifikasi.
(20) Diisi nama dokumen sumber.
(21) Diisi nomor dokumen sumber.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.F.3

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**dst**						
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.4

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.5

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)
x	x						
x	**x**	**x**					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**x**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**x**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.6

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
x	**x**					
x	x	xx				
x	x	xx				
x	x	dst				

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.12

LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER ....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi ke		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	**xxx**				**xxx (27)**	**xxx (27)**	**xxx (27)**							
	x x x xx	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx xx	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx xx	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x dst	**xxxx**				**xxxx (26)**	**xxxx (26)**	**xxxx (26)**							
	x x x xx dst	***xxxx***				***xxxx (25)***	***xxxx (25)***	***xxxx (25)***							
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x xx xx dst	*xxxx*				*xxxx (24)*	*xxxx (24)*	*xxxx (24)*							
xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x dst	dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(29)

.....(30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi Semester I atau II .

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi NIBAR/NUSP.

(9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.

(15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).

(18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).

(19) Diisi penyebab reklasifikasi.

(20) Diisi nama dokumen sumber.

(21) Diisi nomor dokumen sumber.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.

(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.F.13

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**dst**						
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst				dst			

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.14

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst			dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.15

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst		dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.16

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
x	x					
x	x	x				
x	x	x				
x	x	x				
x	x	dst				
x	x	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

g. Laporan Koreksi.

Format IV.G.2

LAPORAN KOREKSI BMD BERUPA..... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR/NUPS	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Sebelum Koreksi			Setelah Koreksi			Selisih			Penyebab koreksi	Dokumen Sumber			Keterangan
						Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x x x	**xxx**					**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**	**xxx (31)**					
x x x xx	**xxxx**					**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**					
x x x xx xx	***xxxx***					***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x x x xx xx xx	*xxxx*					*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx dst	*xxxx*					*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx dst	*xxxx*					*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x dst	**xxxx**					**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**	**xxxx (30)**					
x x x xx dst	***xxxx***					***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***	***xxxx (29)***					
x x x xx xx dst	*xxxx*					*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx dst	*xxxx*					*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*	*xxxx (28)*					
x x x xx xx xx xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x x xx xx xx dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x x dst	dst																		

....., ...20 xx (32)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
NIP. .....(34)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Dipilih semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
(15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
(18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi (20) = (17) - (14).

(21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).

(22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).

(23) Diisi penyebab koreksi.

(24) Diisi nama dokumen sumber

(25) Diisi nomor dokumen sumber.

(26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.

(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.G.3

REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB-SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMTAPBEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Spesifikasi Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
										Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
										Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)							(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
x	x	x					xxx			xxx (21)	xxx (21)	xxx (21)	xxx (21)	xxx (21)	xxx (21)
x	x	x	xx				xxxx			xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)
x	x	x	xx	xx			xxxx			xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx			xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx			xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)	xxxx (20)
x	x	x	xx	dst			xxxx			xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx			xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)	xxxx (19)
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx			xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)	xxxx (18)
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(10) Diisi NIBAR yang dikoreksi.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
(13) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
(14) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
(15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
(16) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
(17) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).
(18) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek.
(19) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek.
(20) Diisi jumlah nilai menurut objek.
(21) Diisi jumlah nilai menurut jenis.

Format IV.G.4

REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang						Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
							Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
							Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x											
x	x	x										
x	x	x	xx									
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	dst									
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	dst										

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Format IV.G.5

REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang					Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
						Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
						Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x										
x	x	x									
x	x	x	xx								
x	x	x	xx	xx							
x	x	x	xx								
x	x	x	xx	dst							
x	x	x	dst								
x	x	x	xx	dst							
x	x	dst									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Format IV.G.6

REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
					Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
					Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x									
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx							
x	x	x	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Format IV.G.7

REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang			Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
				Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
				Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x								
x	x	x							
x	x	x							
x	x	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

h. Laporan Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.2

LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
KABUPATEN .....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Kodefikasi							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode						Uraian	
(7)						(8)	(9)
x	**x**					**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xx		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**					**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx

....., ...20 xx (10)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (11)

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi Kabupaten Grobogan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(12) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.H.3

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
KABUPATEN.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode					Uraian	
(7)					(8)	(9)
x	x				**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**x**	**dst**		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi Kabupaten Grobogan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.4

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
KABUPATEN.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Kodefikasi					Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode				Uraian	
(7)				(8)	(9)
x	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**dst**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi Kabupaten Grobogan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.5

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT JENIS
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
KABUPATEN.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Kodefikasi				Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode			Uraian	
(7)			(8)	(9)
x	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xxxxx	xxxxx
x	x	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xxxxx	xxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi Kabupaten Grobogan.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun berkenaan.

(7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai jenis dan kelompok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

i. Laporan Persediaan.

Format IV.I.2

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
SEMESTER .....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
														Nomor	Tanggal	
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx										
x	x	x	xx	xx	xx	dst										
dst																

....., ...20 xx (16)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (17)

.....(18)
NIP. .....(18)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi semester I atau II.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi NUSP.

(8) Diisi spesifikasi nama barang.

(9) Diisi jumlah barang persediaan.

(10) Diisi satuan barang pada angka (9).

(11) Diisi harga satuan barang persediaan.

(12) Diisi total nilai barang persediaan (12) = (9) x (11).

(13) Diisi nomor berita acara perubahan fisik barang persediaan.

(14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara perubahan fisik barang persediaan.
(15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
(18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.I.3

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)
SKPD.....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi :.....(5)
Kabupaten :.....(6)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)						(8)	(9)	(10)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD
(3) Diisi Semester I atau II.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi jumlah barang persediaan.
(10) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.4

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)
SKPD.....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)					(8)	(9)	(10)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx			

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi Semester I atau II.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nama provinsi.
(6) Diisi Kabupaten Grobogan.
(7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi nama barang pada angka (7).
(9) Diisi jumlah barang persediaan.
(10) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.5

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)
SKPD.....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)				(8)	(9)	(10)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

(2) Diisi nama SKPD.

(3) Diisi Semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(8) Diisi nama barang pada angka (7).

(9) Diisi jumlah barang persediaan.

(10) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.10

LAPORAN PERSEDIAAN
SEMESTER.....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)*)	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x											
x	x	x	xx										
x	x	x	xx	xx									
x	x	x	xx	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx							
x	x	x	xx	xx	xx	dst							
x	x	x	xx	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	dst	dst							
x	x	x	xx										
x	x	x	xx	xx									
x	x	x	xx	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx							
x	x	x	dst	dst	dst	dst							

....., ...20 xx (13)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (14)

.....(15)
NIP. .....(15)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi semester I atau II.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi NUSP.

(8) Diisi spesifikasi nama barang.

(9) Diisi jumlah barang persediaan.

(10) Diisi harga satuan barang persediaan.

(11) Diisi total nilai barang persediaan (11) = (9) x (10).

(12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(13) Diiisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(14) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(15) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.I.11

REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
SEMESTER.....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)						(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi semester I atau II.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang persediaan.

(8) Diisi total nilai barang persediaan.

(9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format IV.I.12

REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
SEMESTER.....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi semester I atau II.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang persediaan.

(8) Diisi total nilai barang persediaan.

(9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format IV.I.13

REKAPITULISASI PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
SEMESTER.....(1)
TAHUN.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi semester I atau II.

(2) Diisi tahun pelaporan.

(3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk Pengguna Barang.

(5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang persediaan.

(8) Diisi total nilai barang persediaan.

(9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format IV.I.18

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN (*STOCK OPNAME*)

Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ..... (6)
   NIP : ..... (7)
   Pangkat/Gol : ..... (8)
   Jabatan : ..... (9)

2. Nama : ..... (10)
   NIP : ..... (11)
   Pangkat/Gol : ..... (12)
   Jabatan : ..... (13)

Telah melakukan pemeriksaan fisik berupa barang persediaan pada unit.....(14) sebagai berikut dengan:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Ket.
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1. 2. 3.	x.x.x.xx.xx.xx.xxx x.x.x.xx.xx.xx.xxx dst				
Jumlah				.....(21)	

.....(24)

Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang.....(22)

.....(25)
NIP. ..... (25)

.....(23)
NIP. ..... (23)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang...(26)

.....(27)
NIP. ..... (27)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
(2) Diisi nomor keterangan.
(3) Diisi hari penandatanganan.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat Inventarisasi fisik persediaan.
(5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
(6) Diisi nama pengurus barang pembantu atau pengurus barang.
(7) Diisi NIP pada angka (6).
(8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
(9) Diisi jabatan pada angka (6).
(10) Diisi nama dalam hal terdapat petugas yang ikut terlibat dalam melakukan mengecekan fisik misal: petugas gudang obat/apotik, dll.
(11) Diisi NIP pada angka (10).
(12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
(13) Diisi jabatan pada angka (10).
(14) Diisi asal unit/lokasi tempat yang dilakukan pemeriksaan fisik.
(15) Diisi nomor urut.
(16) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(17) Diisi nama barang pada angka (16).
(18) Diisi jumlah barang.
(19) Diisi nilai barang.
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi sisa/saldo jumlah barang.
(22) Dipilih pengurus barang pembantu atau pengurus barang sesuai batas kewenangannya.
(23) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (18).
(24) Diisi nama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik pada angka (10).
(25) Diisi nama dan NIP angka (24).
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
(27) Diisi nama dan NIP pada angka (26).

Lampiran :
BA Inventarisasi Fisik Persediaan (*stock opname*)
Tanggal : ..... (1)
Nomor : ..... (2)

Kode Barang : x.x.x.xx.xx.xx.xxx (3)
Nama Barang : ..... (4)

No.	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)*)	Nilai Total (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH						(12)

.....,.....20xx (13)

.....(16)

Pengurus Barang Pengguna atau Penggurus Barang Pembantu.....(14)

.....(17)
NIP. ..... (17)

.....(15)
NIP. .....(15)

Mengetahui,
Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.....(18)

.....(19)
NIP. .....(19)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara Inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*)

(2) Diisi nomor berita acara Inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*)

(3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(4) Diisi nama barang sesuai pada angka (3).

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi NUSP.

(7) Diisi nama spesifikasi barang.

(8) Diisi sisa/saldo jumlah barang.

(9) Diisi satuan barang pada angka (8).

(10) Diisi harga satuan barang.

(11) Diisi total nilai persediaan.

(12) Diiisi jumlah total nilai persediaan.

(13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(14) Dipilih Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

(15) Diisi nama dan NIP pada angka (14).

(16) Diisi nama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik.

(17) Diisi nama dan NIP pada angka (16).

(18) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

j. Laporan Pengamanan.

Format IV.J.1.2

LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai					Dokumen Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
									-							

....., ...20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

..... (25)
NIP. .....(25)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi semester I atau II.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
(12) Diisi nama pemakai.
(13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
(15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
(16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
(17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
(22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.1.4

LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Pemakai	Nomor Identitas Pemakai	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							-							

....., ...20xx (21)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
.....(22)

..... (23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi semester I atau II.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
(12) Diisi nama pemakai.
(13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
(14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
(15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
(16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi nama penerima pengembalian.
(19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.2.2

LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
									-									

....., ...20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang...(26)

.....(27)
NIP. .....(27)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi semester I atau II.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten Grobogan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
(12) Diisi nama penghuni.
(13) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
(14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
(15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
(16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
(17) Diisi nomor surat ijin penghunian.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
(19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
(21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
(22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
(24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.J.2.4

LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(4)
Kabupaten : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Penghuni	Nomor Identitas Penghuni	Alamat Penghuni		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							-							

....., ...20xx(21)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
.....(22)

.....(23)
NIP. .....(23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(2) Diisi semester I atau II.
(3) Diisi tahun berkenaan.
(4) Diisi nama provinsi.
(5) Diisi Kabupaten.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
(9) Diisi nama barang pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
(12) Diisi nama penghuni.
(13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
(14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
(15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
(16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
(18) Diisi nama penerima pengembalian.
(19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
(20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
(21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

k. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR /NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Cara Pemindahtanganan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (27)**							
	x	x	x	xx				**xxxx**						**xxxx (26)**							
	x	x	x	xx	xx			***xxxx***						***xxxx (25)***							
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			***xxxx***						***xxxx (25)***							
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (26)**							
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (25)***							
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (25)***							
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (24)*							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (28)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (29)

.....(30)
NIP. .....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
(22) Diisi nomor SK Penghapusan.

(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.1.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.1.4

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.1.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT OBJEK□
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.1.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	*x*	*x*	*x*				
2.	*x*	*x*	*x*				
3.	*x*	*x*	*x*				
4.	*x*	*x*	*x*				
5.	*x*	*x*	*x*				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

Format IV.K.2.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Tanggal/Bulan/ Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Penerima Penyerahan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang													Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	x	x	x					xxx						xxx (29)									
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (28)									
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (27)									
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (27)									
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (28)									
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (27)									
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (27)									
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (26)									
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	s	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst															

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
NIP. .....(32)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
(20) Diisi cara perolehan barang.
(21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(22) Diisi pihak yang menerima.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.

(25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.2.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x.	**x**								
x.	**x**	**x**							
x.	**x**	**x**	**xx**						
x.	x	x	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	x	x							
x.	**x**	**x**	**xx**						
x.	x	x	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	**x**	**x**	**xx**						
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx				
x.	**x**	**dst**							
x.	x	x	dst						
x.	x	x	xx	xx					
x.	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.2.4

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang..

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.2.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang..

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.2.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(12) = (10) - (11)
1.	x	x	x				
2.	x	x	x				
3.	x	x	x				
4.	x	x	x				
5.	x	x	x				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

`Format IV.K.3.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)
BULAN.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					xxx						xxx (26)						
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

.....,.....20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP.....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi alam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).

Format IV.K.3.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefiasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.3.4

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang									
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)	(13)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst					

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefiasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

(13) Diisi keterangan kebutuhan.

Format IV.K.3.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT OBJEK□
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefiasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.3.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	*x*	*x*	*x*				
2.	*x*	*x*	*x*				
3.	*x*	*x*	*x*				
4.	*x*	*x*	*x*				
5.	*x*	*x*	*x*				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis penggolongan dan kodefiasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

Format IV.K.4.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUPS	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Dasar Hukum	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang											Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					xxx						xxx (27)							
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (26)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan/amortisasi.

....., ...20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
(19) Diisi lokasi barang.
(20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).

Format IV.K.4.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11).

Format IV.K.4.4

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11).

Format IV.K.4.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK□
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11)

Format IV.K.4.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x				
2.	x	x	x				
3.	x	x	x				
4.	x	x	x				
5.	x	x	x				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefiasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

Format IV.K.5.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					**xxx**						**xxx (26)**						
	x	**x**	**x**	**xx**				**xxxx**						**xxxx (25)**						
	x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	xx		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**dst**				**xxxx**						**xxxx (25)**						
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	**x**	**x**	**xx**	**dst**			***xxxx***						***xxxx (24)***						
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		*xxxx*						*xxxx (23)*						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi nama semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.5.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang									
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.5.4

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.5.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT OBJEK□
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.5.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	*x*	*x*	*x*				
2.	*x*	*x*	*x*				
3.	*x*	*x*	*x*				
4.	*x*	*x*	*x*				
5.	*x*	*x*	*x*				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

Format IV.K.6.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang							Nama Barang										Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					xxx						xxx (26)						
	x	x	x	xx				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	xx			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (24)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	dst				xxxx						xxxx (25)						
	x	x	x	xx	dst			xxxx						xxxx (24)						
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx						xxxx (23)						
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., ...20 xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Penggelola Barang (28)

.....(29)
NIP. .....(29)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nama provinsi.
(7) Diisi Kabupaten Grobogan.
(8) Diisi NIBAR/NUSP.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m^1, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi harga satuan barang.
(16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
(17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
(19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
(21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.K.6.3

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.6.4

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefiasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal,

bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

Format IV.K.6.5

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT OBJEK□
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.6.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU ENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang			Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	*x*	*x*	*x*				
2.	*x*	*x*	*x*				
3.	*x*	*x*	*x*				
4.	*x*	*x*	*x*				
5.	*x*	*x*	*x*				
JUMLAH (14)							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi nomor urut.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(14) Diisi jumlah total.

Format IV.K.7.1

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang						Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtangananan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)			
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x															
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	dst														
x	x	x	dst													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	dst											

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

(17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.2

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)								Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)				
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)	(19)
x	x															
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx												
x	x	dst														
x	x	x	dst													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	dst												

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

(17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok.

Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.3

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)			
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x													
x	x	x												
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x												
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											
x	x	dst												
x	x	x	dst											
x	x	x	xx											
x	x	x	xx											

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab Lain.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

(17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.4

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)								Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang			Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)				
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)	(19)
x	x													
x	x	x												
x	x	x												
x	x	x												
x	x	x												
x	x	x												

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).

(17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

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

Format IV.L.1.1

LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo Awal	Nilai Mutasi Tambah (Rp)	Nilai Mutasi Kurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (8) + (9) - (10)
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx					
x	x	x	xx					
x	x	x	dst					

.....,.....20xx (12)
Kuasa Penguna Barang atau Pengguna Barang (13)

..... (14)
NIP.....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nama provinsi.

(5) Diisi Kabupaten Grobogan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi saldo awal persediaan.

(9) Diisi total mutasi tambah.

(10) Diisi total mutasi kurang.

(11) Diisi nilai saldo akhir (11) = (8) + (9) - (10).

(12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(13) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

(14) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Format IV.L.1.2

REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang				Nama Barang	
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	**x**	**x**	**xx**		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nama provinsi.

(5) Diisi Kabupaten Grobogan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.2.1

REKAPITULASI PENJELASAN LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH KURANG
ASET TETAP.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Lokasi : .....(6)
Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Mutasi Tambah (Rp)						Mutasi Kurang (Rp)					Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang		Penerimaan dari cara perolehan	Penerimaan Internal Pengguna Barang	Penyerahan/ Pengalihan status Penggunaan	Koreksi	Reklasifikasi	Jumlah Mutasi Tambah	Pengeluaran Internal Pengguna Barang	Koreksi	Reklasifikasi	Penghapusan	Jumlah Mutasi Kurang	
(9)				(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(12)+(13)+(14)+(15)+(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)=(18)+(19)+(20)+(21)	(23)=(11)+(17)-(22)
x	**x**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**dsr**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Tetap menurut objek.

(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi nama provinsi.

(8) Diisi Kabupaten Grobogan.

(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).

(11) Diisi nilai saldo awal.

(12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.

(13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal Pengguna Barang.

(14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.

(15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.

(16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.

(17) Diisi total mutasi tambah (17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16).

(18) Diisi total nilai pengurangan internal Pengguna Barang.

(19) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.

(20) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi.

(21) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.

(22) Diisi total mutasi kurang (22) = (18)+(19)+(20)+(21).

(23) Diisi nilai saldo akhir (23) = (11) + (17) - (22).

Format IV.L.2.2

LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang			
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)=(10)+(11)-(12)
x	**x**							
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**dst**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

.....,.....20xx (14)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.....(15)

.....(16)
NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi nilai saldo awal.

(11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.

(12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.

(13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10) + (11) - (12).

(14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(16) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.L.2.3

REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang			Nama Barang		
(8)			(9)	(10)	(11)
1	3		**Aset Tetap**		
1	3	1	Tanah	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.

(11) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.3.1

REKAPITULASI PENJELASAN LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH KURANG
ASET LAINNYA .....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Lokasi : .....(6)
Provinsi : .....(7)
Kabupaten : .....(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Mutasi Tambah (Rp)						Mutasi Kurang (Rp)					Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang		Penerimaan dari cara perolehan	Penerimaan Internal Pengguna Barang	Penyerahan/ Pengalihan status Penggunaan	Koreksi	Reklasifikasi	Jumlah Mutasi Tambah	Pengeluaran Internal Pengguna Barang	Koreksi	Reklasifikasi	Penghapusan	Jumlah Mutasi Kurang	
(9)				(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(12)+(13)+(14)+(15)+(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)=(18)+(19)+(20)+(21)	(23)=(11)+(17)-(22)
x	**x**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**		xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraaan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain.
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
(7) Diisi nama provinsi.
(8) Diisi Kabupaten Grobogan
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
(11) Diisi nilai saldo awal.
(12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
(13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
(14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
(15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
(16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
(17) Diisi totalmutasi tambah (17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16).
(18) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
(19) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
(20) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.
(21) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi.
(22) Diisi total mutasi kurang (22) = (18)+(19)+(20)+(21).
(23) Diisi nilai saldo akhir (23) = (11) + (1) - (22).

Format IV.L.3.2

LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang				
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)=(10)+(11)-(12)
x	**x**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**			
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	**xxxxxxxxx**	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	***xxxxxxxxx***	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

.....,.....20xx (14)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau
Pengelola Barang.....(15)

.....(16)
NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi nilai saldo awal.

(11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.

(12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.

(13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10) + (11) - (12).

(14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(16) Diisi nama dan NIP pada angka (15).

B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

1. Laporan Perolehan.

Format IV.A.1.1.6

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Nama Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(4)						(5)	(6)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	dst		

....., ...20xx (7)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(8)
NIP. .....(8)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(6) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(7) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(8) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.1.1.7

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN MENURUT RINCIAN OBJEK

KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah (Rp)
(4)					(5)	(6)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	dst	dst		
dst						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(5) Diisi nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.1.8

REKAPITULASI PENGADAAN PERSEDIAAN PER PENGGUNA BARANG MENURUT OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN .....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Jumlah (Rp)			Total (Rp)
		Barang Pakai Habis	Barang Tak Pakai Habis	Barang Bekas Dipakai	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total (10)					xxxxxxx (11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pengadaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan barang pakai habis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan barang tak pakai habis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan barang bekas dipakai, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang (9) = (6) + (7) + (8).

(10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan persediaan menurut objek.

(11) Diisi jumlah total pengadaan persediaan.

Format IV.A.1.2.20

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(5)						(6)	(7)	(8)
x	x							
x	***x***	***x***						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	***x***	***x***						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			

....., ...20xx(9)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.1.2.21

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(5)					(6)	(7)	(8)
x	x						
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	***x***	***dst***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.2.22

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN .....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Barang				**Nama Barang**	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(5)				(6)	(7)	(8)
x	x					
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	***x***	***dst***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD

Format IV.A.1.2.23

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN .....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN .....(4)

No.	Nama Pengguna Barang	Jumlah (Rp)						Total
		Tanah	Peralatan dan Mesin	Gedung dan Bangunan	Jalan, Irigasi, dan jaringan	Aset Tetap Lainnya	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total								xxxxxxx (14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi nama pengguna barang.
(7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap tanah, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap peralatan dan mesin, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap gedung dan bangunan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap jalan,irigasi dan jaringan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(11) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap aset tetap lainnya, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan (KDP), sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(13) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang (13) = (7) + (8) + (9) + (10) + (11) +(12).
(14) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap menurut jenis.

Format IV.A.1.2.24

REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .... (1) MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah		
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x																	
x	***x***	***x***																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx														
x	***x***	***x***																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	dst														
x	***x***	***dst***																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	dst														

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.

(8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.

(9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.

(10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.

(11) Diisi total jumlah penambahan (11) = (7) + (8) + (9) + (10).

(12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).

(13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.

(14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.

(15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya

(16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.

(17) Diisi total jumlah pengurangan (17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16).

(18) Diisi selisih +/- (18) = (11) - (17), menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.A.1.2.25

REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .... (1) MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah		
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x																
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	dst														
x	x	dst															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	xx														
x	x	x	dst														

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.

(8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.

(9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.

(10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.

(11) Diisi total jumlah penambahan (11) = (7) + (8) + (9) + (10).

(12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).

(13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.

(14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.

(15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya

(16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.

(17) Diisi total jumlah pengurangan (17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16).

(18) Diisi selisih +/- (18) = (11) - (17), menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.A.1.2.26

REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP .... (1) MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan
	Kode Barang			Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Barang Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar (Barang Persediaan)	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah		
(5)	(6)			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	*x*	*x*	*x*														
2.	*x*	*x*	*x*														
3.	*x*	*x*	*x*														
4.	*x*	*x*	*x*														
5.	*x*	*x*	*x*														
6.	*x*	*x*	*x*														
JUMLAH																	

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.

(9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.

(10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.

(11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.

(12) Diisi total jumlah penambahan (12) = (8) + (9) + (10) + (11), menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).

(14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.

(15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar dalam bentuk barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.

(16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya.

(17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.

(18) Diisi total jumlah pengurangan (18) = (13) + (14) + (15) + (16) + (17), menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi selisih +/- (19) = (12) - (18), menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.A.1.3.7

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN .....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(5)						(6)	(7)	(8)
x	x							
x	***x***	***x***						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	***x***	***dst***						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
						dst.		

....., ...20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(10)
NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(7) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.1.3.8

REKAPITULASI LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(5)					(6)	(7)	(8)
x	x						
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	***x***	***x***					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
					dst.		

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(7) Diisi jumlah pengadaan BMD.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.1.3.9

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	***x***	***x***				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(8) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.1.3.10

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER .....(3)
TAHUN .....(4)

No.	Nama Pengguna Barang	Jumlah Total		Total
		Aset Tidak Berwujud	Aset Lain-Lain	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total (10)				xxxxxxx (11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pengadaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama pengguna barang.

(7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tidak berwujud, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lain-lain, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang (9) = (7) + (8).

(10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lainnya menurut jenis.

(11) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lainnya.

Format IV.A.2.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x.**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek,rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.2.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.2.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
		Kode Barang			Nama Barang		
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x.**	**x.**				
		x.	**x**	**x**			
		x.	**x**	**x**			
		x.	x	x			
		x.	x	x			
2.	dst	**x.**	**x.**				
		x.	**x**	**x**			
		x.	**x**	**x**			
		x.	x	x			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut

(7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	dst						
x.	**x**	**x**	**dst**					
x.	x	x	xx	dst				
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	x	xx	xx	xx			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.3.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	dst					
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	dst				
x.	**x**	**x**	**dst**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	dst						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**dst**						
x	**x**	**x**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	*dst*			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.4.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			
x	**x**	**x**	**xx**	***dst***			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x	**x**					
x	**x**	**x**				
x	**x**	**x**	**xx**			
x	**x**	**x**	**xx**			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	**x**	**x**	**dst**			
x	**x**	**x**	**xx**			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**dst**			
x	**x**	**x**	**xx**			
x	**x**	**x**	**xx**			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.4.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2	dst						
3	Pengelola Barang						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x.	**x.**							
x.	**x**	**x**						
x.	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x						
x.	x	x	xx					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	dst						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	xx			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.5.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN .....(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	dst						
3.	Pengelola Barang						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***				
x	x	x	xx	dst	dst			
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	dst	dst			
x	**x**	**dst**						
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***				
x	**x**	**x**	**xx**	***dst***	***dst***			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.6.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***			
x	**x**	**x**	**xx**	***dst***			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x	**x**					
x	**x**	**x**				
x	**x**	**x**	**xx**			
x	**x**	**x**	**xx**			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**dst**			
x	**x**	**x**	**xx**			
x	**x**	**x**	**xx**			
dst						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**xx**					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	**x**	**dst**						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Penatausahaan Barang.

Format IV.A.7.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.8.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	dst	dst			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.9.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(6)					(7)	(8)	(9)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.9.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang								
(6)						(7)	(8)	(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

....., ...20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang
.

.....(11)
NIP. .....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.10.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang					Nama Barang		
(7)					(8)	(9)	(10)
x.	**x.**						
x.	**x**	**x**					
x.	**x**	**x**	**xx**				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**x**	**dst**				
x.	**x**	**x**	**xx**	**xx**			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			
x.	**x**	**dst**					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SKPD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang		
(7)				(8)	(9)	(10)
x.	**x.**					
x.	**x**	**x**				
x.	**x**	**x**	**xx**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	**x**	**x**	**dst**			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	**x**	**dst**				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi nama SKPD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.

(5) Diisi semester I atau II.

(6) Diisi tahun pelaporan.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**				
		x	**x**				
		x	**x**	**dst**			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.11.5

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang						Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x																	
x	x	x																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx	xx													
x	x	x	xx	dst	dst													
x	x	x																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	xx	xx	xx													
x	x	x	xx	dst	dst													
x	x	dst																
x	x	x	xx															
x	x	x	xx	xx														
x	x	x	dst	dst	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut sub rincian objek. rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (18) = (8) + (9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.6

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x																
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	dst													
x	x	x															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	xx	dst													
x	x	dst															
x	x	x	xx														
x	x	x	xx	xx													
x	x	x	dst	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (18) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.7

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x															
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	dst														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx													
x	x	x	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (18)=(8)+ (9)+(10)+(11)+(12)+ (13)+(14)+(15)+(16)+(17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.A.11.8

REKAPITULASI GABUNGAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Cara Perolehan/Penerimaan (Rp)										Jumlah Total (Rp)	Keterangan
		Kode Barang			Nama Barang	Pengadaan APBD	Hibah/sumbangan atau yang sejenis	Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Divestasi	Hasil Inventarisasi	Hasil Tukar Menukar	Pembatalan Penghapusan	Perolehan Lainnya		
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	xxxxxxxxxxxx	**x**	**x**														
		x	**x**	**x**													
		x	x	x													
		x	x	x													
		x	x	x													
2.	xxxxxxxxxx dst	dst															

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan erundang-undangan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(14) Diisi jumlah nilai perolehan dari Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.7

LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang				
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
x	x	x				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
x	x	x	xx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst				dst	dst	dst	dst	dst

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi aset lancar (persediaan), aset tetap atau aset lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(9) Diisi nilai perolehan.

(10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(11) Diisi nilai buku.

(12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.B.1.8

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang				
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
x	x	x			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
x	x	x	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst			dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(9) Diisi nilai perolehan

(10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(11) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.9

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
x	x	x		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**dst**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	**x**	**x**	**xx**	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***	***xxxx***
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*	*xxxx*
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst		dst	dst	dst	dst	dst

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.

(9) Diisi nilai perolehan

(10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(11) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.10

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
2.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
3.	dst								

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama seluruh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi nilai penyusutan atau amortiasasi BMD.

(13) Diisi jumlah nilai buku.

Format IV.B.2.5

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.. (1)
KABUPATEN.. (2)
SEMESTER ..... (3)
TAHUN.....(4)

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	xxxxxxxx																	
2	xxxxxxxx																	
3	dst																	

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II

(4) Diisi tahun laporan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama Pengguna Barang.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).

(10) Diisi spesifikasi nama barang.

(11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.

(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.

(13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.

(14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.

(15) Diisi jangka waktu penggunaan.

(16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.

(18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.

(19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.

(21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.

(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.B.3.5

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.. (1)
KABUPATEN..... (2
) SEMESTER ..... (3)
TAHUN..... (4)

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Keputusan		Surat Perjanjian		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	xxxxxxxx																	
2	xxxxxxxx																	
3	dst																	

Petunjuk Pengisian

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Diisi Kabupaten Grobogan.
(3) Diisi semester I atau II.
(4) Diisi tahun laporan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi nama Pengguna Barang.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
(12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
(15) Diisi jangka waktu penggunaan.
(16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
(18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
(19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
(21) Diisi nomor surat perjanjian.
(22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

3. Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.5

REKAPITULASI LAPORAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN.....(2)
KABUPATEN (3)
SEMESTER....(4)
TAHUN.....(5)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan/Pihak Pemanfaat	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Pelaksana Pemanfaatan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian						
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
(2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun laporan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
(8) Diisi kode barang.
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
(10) Diisi spesifikasi nama barang.
(11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
(12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
(13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m^2, m^3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
(15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
(16) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
(17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
(18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
(19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
(20) Diisi nomor surat persetujuan.
(21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
(22) Diisi nomor surat perjanjian.
(23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
(24) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
(25) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
(26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
(27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.
(28) Diisi keterangan sesuai keperluan.

4. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.7

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

....., ...20 xx (11)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.F.8

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.9

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
x	x						
x	**x**	**x**					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**x**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.10

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
1.	xxxxxxxxx							
		x	**x**					
		x	**x**	**dst**				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxxxxx							
		x	**x**					
		x	**x**	**dst**				
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.17

LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**						
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**dst**							

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
Nip. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.F.18

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	***xx***				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**dst**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.19

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*)	Nilai Buku (Rp)*)
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	**x**	**x**	**dst**				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst		dst			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(10) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.F.20

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER .....(4)
TAHUN.....(5)

No.	Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
1.	xxxxxxxxx							
		x	**x**					
		x	**x**	**dst**				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxxxxx							
		x	**x**					
		x	**x**	**dst**				
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

5. Laporan Koreksi.

Format IV.G.8

LAPORAN PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang						Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
							Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
							Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)						(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
X	X	X										
x	x	x	xx									
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	dst									
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	dst										

....., ...20 xx (15)

Pejabat Penatausahaan barang

.....(16)
NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

(15) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.G.9

REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang					Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
						Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
						Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)					(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
x	x	x									
x	x	x	xx								
x	x	x	xx	xx							
x	x	x	xx	xx							
x	x	x	xx	dst							
x	x	x	dst								
x	x	x	xx	xx							
x	x	x	xx	dst							
x	x	dst									

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Format IV.G.10

REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

Kode Barang				Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
					Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
					Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)				(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx							
x	x	x	dst							
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx							
x	x	x	xx							
x	x	x	dst							
x	x	dst								

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).

(9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Format IV.G.11

REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG BME BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi : .....(5)
Kabupaten : .....(6)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
						Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
						Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	xxxxxxxxx	x	x								
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
2.	dst	x	x	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nama provinsi.

(6) Diisi Kabupaten Grobogan.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi nama pengguna barang atau pengelola barang.

(9) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).

(11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).

(12) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).

(13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).

(14) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).

(15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).

(16) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

6. Laporan Penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.6

LAPORAN REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KABUPATEN……(3)
SEMESTER……(4)
TAHUN…..(5)

Kodefikasi							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang						Uraian	
(6)						(7)	(8)
x	**x**					**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xx		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**					**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**dst**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxx	xxxxx

……, ……20 xx (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

……(10)
NIP. ……(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).

(8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

(9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.H.7

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT RINCIAN OBJEK
KABUPATEN……(3)
SEMESTER……(4)
TAHUN…..(5)

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang					Uraian	
(6)					(7)	(8)
x	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**x**	**dst**		xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx
x	**x**				**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**	**dst**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	dst	xxxxx	xxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxx	xxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).

(8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.8

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT OBJEK
KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Kodefikasi					Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang				Uraian	
(6)				(7)	(8)
x	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**	**dst**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx
x	**x**			**xxxxx**	**xxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxx**	**xxxxx**
x	x	x	xx	xxxxx	xxxxx
x	x	x	dst	xxxxx	xxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) .

(8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Format IV.H.9

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT JENIS
KABUPATEN……(3)
SEMESTER……(4)
TAHUN…..(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kodefikasi				Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
		Kode Barang			Uraian	
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)
1	xxxxxx	x	x		xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
2	xxxxxx	x	x		xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
3	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.

(2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.

(5) Diisi tahun berkenaan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya.

(8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.

7. Laporan Persediaan.

Format IV.I.6

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			

....., ...20xx (8)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP. .....(9)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi Semester I atau II.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(5) Diisi nama barang pada angka (4).
(6) Diisi jumlah barang persediaan.
(7) Diisi total nilai barang persediaan.
(8) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
(9) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

Format IV.I.7

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT RINCIAN OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)					(5)	(6)	(7)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.
(2) Diisi Semester I atau II.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
(5) Diisi nama barang pada angka (4).
(6) Diisi jumlah barang persediaan.
(7) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.8

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)				(5)	(6)	(7)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi Semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(5) Diisi nama barang pada angka (4).

(6) Diisi jumlah barang persediaan.

(7) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.9

REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT JENIS
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN.....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
2.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
dst	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi Semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(7) Diisi nama barang pada angka (4).

(8) Diisi jumlah barang persediaan.

(9) Diisi total nilai barang persediaan.

Format IV.I.14

LAPORAN PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)						(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

....., ...20 xx (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)
NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(5) Diisi nama barang pada angka (4).

(6) Diisi jumlah barang persediaan.

(7) Diisi total nilai barang persediaan.

(8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(10) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

Format IV.I.15

REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)					(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(5) Diisi nama barang pada angka (4).

(6) Diisi jumlah barang persediaan.

(7) Diisi total nilai barang persediaan.

(8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format IV.I.16

REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(5) Diisi nama barang pada angka (4).

(6) Diisi jumlah barang persediaan.

(7) Diisi total nilai barang persediaan.

(8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Format IV.I.17

REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT JENIS
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER .....(2)
TAHUN.....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
2.	xxxxxxxxxx	x	x	x			
3.	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi Semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

(7) Diisi nama barang pada angka (4).

(8) Diisi jumlah barang persediaan.

(9) Diisi total nilai barang persediaan.

8. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

.....,
.....20 xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.1.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.1.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang			
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.1.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	dst				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.2.7

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	**x**	**x**	**xx**						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**						
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

....., ...20 xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.2.8

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**x**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (10) = (8) - (9).

Format IV.K.2.9

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang			
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (10) = (8) - (9).

Format IV.K.2.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.3.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.3.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.3.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang			
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.3.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.4.7

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang						Nama Barang				
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
x	x									
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	dst					
x	x	x	dst							
x	x	x	xx	dst						
x	x	x	xx	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	dst								
x	x	x	dst							
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	dst	dst					

……,…….20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

…… (13)
NIP……(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9)

(11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.4.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang				
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst					

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9)

(11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.4.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang				
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	dst					
x	x	dst						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx					
x	x	x	xx					
x	x	x	dst					

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9)

(11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.4.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)	(13)
1.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	x					
		x	x	dst					
2.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
3.	dst								

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(13) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.K.5.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

.....,
.....20 xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.5.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang								
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**x**	**dst**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.5.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang			
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.5.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.6.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**								
x	**x**	**x**							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	**x**	**dst**							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

(11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.6.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang					Nama Barang			
(6)					(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**							
x	**x**	**x**						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	**x**	**dst**						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.6.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang			
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	**x**						
x	**x**	**x**					
x	**x**	**x**	**xx**				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	**x**	**dst**					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.6.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	**x**	**x**					
		x	**x**	**x**				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	**x**	**x**					
		x	**x**	**x**				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

(11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.7.5

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang						Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)			
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
x	x															
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x														
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx													
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	x	xx	xx	xx											
x	x	dst														
x	x	x	dst													
x	x	x	xx	xx												
x	x	x	xx	dst	dst											

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13).

(15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (16) = (14) - (15).

(17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.6

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang					Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)			
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
x	x														
x	x	x													
x	x	x	xx												
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	x													
x	x	x	xx												
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx												
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	xx											
x	x	dst													
x	x	x	dst												
x	x	x	xx	xx											
x	x	x	xx	dst											

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13).

(15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut rincian objek objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (16) = (14) - (15).

(17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.7

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)								Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang				Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)				
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)	(16)	(17)
x	x														
x	x	x													
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x													
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												
x	x	dst													
x	x	x	dst												
x	x	x	xx												
x	x	x	xx												

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan.

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13).

(15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (16) = (14) - (15).

(17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.7.8

REKAPITULASI GABUNGAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

NO.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Nilai Perolehan Yang Di Hapus (Rp)							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
		Kode Barang			Nama Barang	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD	Pemindahtanganan BMD	Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya	Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pemusnahan	Sebab Lain	Jumlah Total (Rp)			
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	xxxxxxxxxxxx	**x**	**x**												
		x	**x**	**x**											
		x	x	x											
		x	x	x											
		x	x	x											
2.	xxxxxxxxxx dst	dst													

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.

(2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(3) Diisi Kabupaten Grobogan

(4) Diisi semester I atau II.

(5) Diisi tahun pelaporan.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.

(11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.

(12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.

(13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Pemusnahan.

(15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Sebab Lain.

(16) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16)=(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)

(17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.

(18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).

(19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

9. Rekapitulasi Laporan BMD.

Format IV.L.1.3

LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG
MENURUT OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo Awal	Nilai Mutasi Tambah (Rp)	Nilai Mutasi Kurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (7) - (8)
x	x	x						
x	**x**	**x**	**xx**					
x	x	x	xx					
x	x	x	xx					
x	x	x	dst					

.....,.....20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (11)
NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi saldo awal persediaan.

(7) Diisi total mutasi tambah.

(8) Diisi total mutasi kurang.

(9) Diisi nilai saldo akhir (9) = (6) + (7) - (8).

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.L.1.4

REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KABUPATEN.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang				Nama Barang	
(4)				(5)	(6)
x	x	x			
x	**x**	**x**	**xx**		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Kabupaten Grobogan.

(2) Diisi semester I atau II.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.

(5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.2.4

REKAPITULASI PENJELASAN LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH KURANG
ASET TETAP.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Mutasi Tambah (Rp)						Mutasi Kurang (Rp)					Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang		Penerimaan dari cara perolehan	Penerimaan Internal Pengguna Barang	Penyerahan/ Pengalihan status Penggunaan	Koreksi	Reklasifikasi	Jumlah Mutasi Tambah	Pengeluaran Internal Pengguna Barang	Koreksi	Reklasifikasi	Penghapusan	Jumlah Mutasi Kurang	
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(9)+(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)	(20)=(8)+(14)-(19)
x	**x**																
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**dsr**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Tetap .
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) .
(8) Diisi nilai saldo awal .
(9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
(10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
(11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
(12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
(13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
(14) Diisi total mutasi tambah (14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13)
(15) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
(16) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
(17) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
(18) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
(19) Diisi total mutasi kurang (19) =(15)+(16)+(17)+(18).
(20) Diisi nilai saldo akhir (20) = (8) + (14) - (19).

Format IV.L.2.5

LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET TETAP
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang				
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)-(9)
x	**x**							
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**	**dst**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**dst**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**	**xx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	***x***	***x***	***xx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi nilai saldo awal.

(8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.

(9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.

(10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).

(11) Diiisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.L.2.6

REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
(5)			(6)	(7)	(8)
1	3		**Aset Tetap**		
1	3	1	Tanah	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan		*xxxxxxxxx*

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan.

(8) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.3.3

REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang			Nama Barang		
(8)			(9)	(10)	(11)
1	5		Aset Lainnya	xxxxx	xxxxxxxxx
1	5	2	Kemitraaan dengan pihak ketiga	xxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-Lain	xxxxx	xxxxxxxxx
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	xxxxxxxxx
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.

(11) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.3.4

REKAPITULASI PENJELASAN LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH KURANG
ASET LAINNYA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KABUPATEN.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Mutasi Tambah (Rp)						Mutasi Kurang (Rp)						Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang		Penerimaan dari cara perolehan	Penerimaan Internal Pengguna Barang	Penyerahan/ Pengalihan status Penggunaan	Koreksi	Reklasifikasi	Jumlah Mutasi Tambah	Pengeluaran Internal Pengguna Barang	Koreksi	Reklasifikasi	Penghapusan	Jumlah Mutasi Kurang	
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(9)+(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)=(15)+(16)+(17)+(18)	(20)=(8)+(14)-(19)
x	**x**			**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**												
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraaan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain
(2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
(3) Diisi Kabupaten Grobogan.
(4) Diisi semester I atau II.
(5) Diisi tahun pelaporan.
(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
(8) Diisi nilai saldo awal.
(9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
(10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
(11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
(12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
(13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
(14) Diisi total mutasi tambah (14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13).
(15) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
(16) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
(17) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
(18) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
(19) Diisi total mutasi kurang (19) = (15)+(16)+(17)+(18).
(20) Diisi nilai saldo akhir (20) = (8) + (14) - (19).

LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET LAINNYA
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang				Nama Barang				
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)-(9)
x	**x**			**xxxxxxxxx**				
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
x	**x**	**x**		**xxxxxxxxx**	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	**x**	**dst**		**xxxxxxxxx**	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***	***xxxxxxxxx***
x	x	x	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
x	x	x	dst	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi nilai saldo awal.

(8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.

(9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.

(10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).

(11) Diiisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.L.3.6

REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
(5)			(6)	(7)	(8)
1	5		Aset Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	2	Kemitraaan dengan pihak ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-Lain	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	xxxxxxxxx
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.

(8) Diisi nilai saldo akhir.

Format IV.L.4.1

REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG LAPORAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	1	7	Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3		**Aset Tetap**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**
1	3	1	Tanah*)	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	-	-	xxxxxxxxx
1	5		**Aset Lainnya**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-lain	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	*xxxxxxxxx*
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(6) Diisi nama provinsi.

(7) Diisi Kabupaten Grobogan.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi saldo awal.

(11) Diisi total mutasi tambah.

(12) Diisi total mutasi kurang.

(13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10)+(11)-(11).

Format IV.L.4.2

LAPORAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Kode Lokasi : .....(5)
Provinsi : .....(6)
Kabupaten : .....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
(8)			(9)	(10)	(11)
1	1	7	Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx
1	**3**		**Aset Tetap**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
1	3	1	Tanah*)	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	xxxxxxxxx
1	**5**		**Aset Lainnya**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-lain	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	*xxxxxxxxx*
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	*xxxxxxxxx*

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

....., ...20xx (12)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (13)

.....(14)
Nip. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(6) Diisi nama provinsi

(7) Diisi Kabupaten Grobogan

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).

(10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.

(11) Diisi nilai saldo akhir.

(12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani

(13) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(14) Diisi nama dan NIP pada angka (13)

Format IV.L.4.3

REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN KURANG BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(5)			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1		Aset Lancar				
1	1	7	Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3		**Aset Tetap**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**
1	3	1	Tanah*)	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	-	-	xxxxxxxxx
1	5		**Aset Lainnya**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-lain	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	*xxxxxxxxx*
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi saldo awal.

(8) Diisi total mutasi tambah.

(9) Diisi total mutasi kurang.

(10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7)+(8)-(10).

Format IV.L.4.4

LAPORAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KABUPATEN.... (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
(5)			(6)	(7)	(8)
1	1	7	Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx
1	**3**		**Aset Tetap**	**xxxxxxx**	**xxxxxxx**
1	3	1	Tanah	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	xxxxxxxxx
1	**5**		**Aset Lainnya**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-lain	*xxxxxxxxx*	*xxxxxxxxx*
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	*xxxxxxxxx*
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	*xxxxxxxxx*

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

Mengetahui

Pengelola Barang

.....(11)
Nip. .....(11)

....., ...20xx (9)

Pejabat Penatausaan Barang

.....(10)
Nip. .....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.

(2) Diisi Kabupaten Grobogan.

(3) Diisi semester I atau II.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).

(7) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.

(8) Diisi nilai saldo akhir/nilai BMD.

(9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

(11) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

10. FORMAT REKONSILIASI.

Format V.1

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pembantu pada.....(8), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(7)	.....(6)
NIP. .....(7)	NIP.....(6)

Lampiran
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. .....
.....
2. .....
.....
dst .....
.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

3. .....(17)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (√)	Perbaikan (√)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(17) Rp. .....(25)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil Inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Pengahapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang;					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

PIHAK KEDUA

.....(7)
NIP. .....(7)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
Nip.....(6)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat.

(2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
(3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
(5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
(6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
(7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pembantu.
(8) Diisi nama unit kerja Kuasa Pengguna Barang.
(9) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(10) Diisi nomor urut huruf.
(11) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
(12) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD Kuasa Pengguna Barang.
(13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
(14) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
(15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(16) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
(17) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
(18) Diisi nomor urut.
(19) Diiisi uraian rekonsiliasi.
(20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
(21) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
(22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21) telah sesuai dan disetujui.
(23) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21), apabila perlu perbaikan.
(24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(25) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (17) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.

Format V.2

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(7)	.....(6)
NIP. .....(7)	NIP.....(6)

Lampiran
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

3. .....(16)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (√)	Perbaikan (√)	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(16) Rp. .....(24)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil Inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Pengahapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang;					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

PIHAK KEDUA

.....(7)
NIP. .....(7)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
Nip.....(6)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat.

(2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
(3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
(5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
(6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
(7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan pengurus Barang Pengelola.
(8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(9) Diisi nomor urut huruf.
(10) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
(11) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD pada Pengguna Barang.
(12) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
(13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
(14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(15) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
(16) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
(17) Diisi nomor urut.
(18) Diiisi uraian rekonsiliasi.
(19) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
(20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
(21) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20) telah sesuai dan disetujui.
(22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20), apabila perlu perbaikan.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(24) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (16) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.

Format V.3

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna pada...(7), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(8)
NIP : .....(8)
Pangkat/Gol : .....(8)
Jabatan : .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada SKPD.....(7), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per.....(9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(8)	.....(6)
NIP. .....(8)	NIP.....(6)

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....(10)
NIP. .....(10)

Lampiran
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(11)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)= (14)-(15)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (17):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(18)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)= (21)-(22)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (24):

1. .....
   .....
2. .....
   .....

dst .....
.....

PIHAK KEDUA

.....(8)
NIP. .....(8)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
NIP.....(6)

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....(10)
NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat.

(2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.

(3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.

(4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.

(5) Diisi tempat pelaksanaa rekonsiliasi.

(6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang.

(7) Diisi nama SKPD.

(8) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi SKPD.

(9) Diisi tanggal, bulan, tahun.

(10) Diisi nama dan NIP Kepala SKPD.

(11) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .

(12) Diisi huruf urut.

(13) Diisi Uraian sampai dengan jenis.

(14) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pada Pengguna Barang.

(15) Diisi nilai saldo awal neraca SKPD.

(16) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pada Pengguna Barang.

(17) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

(18) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .

(19) Diisi huruf urut.

(20) Diisi Uraian sampai dengan jenis.

(21) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD Pengguna Barang.

(22) Diisi nilai saldo akhir neraca pada SKPD.

(23) Diisi nilai selisih antara laporan BMD Pengguna Barang dan neraca SKPD.

(24) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

Format V.4

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada pemerintah daerah, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan d alam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(7)	.....(6)
NIP. .....(7)	NIP.....(6)

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP. .....(9)

Lampiran
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(10)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)-(14)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (16):

1. .....

.....

2. .....

.....

dst .....

.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(17)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)= (20)-(21)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (23) :

1. .....
.....

2. .....
.....

dst .....
.....

PIHAK KEDUA

.....(8)
NIP. .....(8)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
NIP.....(6)

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP. .....(9)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat.

(2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.

(3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.

(4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.

(5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
(6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang Pengelola.
(7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi pada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
(8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
(9) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.
(10) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .
(11) Diisi huruf urut.
(12) Diisi uraian sampai dengan jenis.
(13) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
(14) Diisi nilai saldo awal neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
(15) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
(16) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
(17) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .
(18) Diisi huruf urut.
(19) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
(20) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD.
(21) Diisi nilai saldo akhir neraca pemerintah daerah.
(22) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah.
(23) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI