



BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah perlu disusun pedoman pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 91 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
  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 Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selaku Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa Pengguna Barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas), Puskesmas, Sekolah dan dinas lainnya.
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pengguna Barang adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus BMD yang mempunyai Jabatan Fungsional Umum untuk diserahi dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja yang merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah Pengurus BMD yang mempunyai Jabatan Fungsional Umum untuk diserahi dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Inventarisasi BMD dilaksanakan bertujuan untuk:
  - a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/kurang baik/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventarisasi (BII) yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pemanfaatan, dan pengamanan BMD; dan
  - c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksana Inventarisasi dan objek Inventarisasi; dan
- b. tahapan Inventarisasi;

BAB III  
PELAKSANA INVENTARISASI DAN OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:
  - a. Pengguna Barang untuk daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
  - b. Pengelola Barang untuk daftar Barang pada Pengelola Barang.
- (2) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
  - a. Persediaan (ATK);
  - b. Tanah (KIB A);
  - c. peralatan dan mesin (KIB B);
  - d. gedung dan bangunan (KIB C);
  - e. jalan, jaringan dan irigasi (KIB D);
  - f. Aset Tetap lainnya (KIB E);
  - g. Aset tidak berwujud (ATB); dan
  - h. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

BAB IV  
TAHAPAN INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan hasil Inventarisasi; dan
- d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 6

- (1) Tahapan persiapan Inventarisasi meliputi:
  - a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
  - b. penyiapan data awal.
- (2) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pembentukan tim Inventarisasi pada tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri atas Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, dan Pihak terkait.
- (4) Pembentukan tim Inventarisasi pada tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri atas Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan pihak terkait.
- (5) Pembentukan tim Inventarisasi pada tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri atas Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu, dan Pihak terkait.
- (6) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. penyiapan dokumen sumber; dan
  - b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Penyiapan dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. daftar BMD pada Pengelola Barang;
  - b. daftar BMD pada Pengguna Barang;
  - c. daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - d. dokumen kepemilikan; dan
  - e. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi; dan
  - b. dokumen lain yang diperlukan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan indentifikasi.
- (2) Pendataan dan indentifikasi dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Pendataan dan indentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap seluruh daftar BMD pada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pendataan dan indentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kegiatan mencocokkan antara fisik dengan daftar BMD disertai dengan pemasangan label/kodefikasi pada setiap BMD yang di Inventarisasi.
- (5) Pendataan dan indentifikasi daftar BMD dikelompokkan dalam Lembar Kerja Inventarisasi berupa:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, jaringan dan irigasi;
  - e. aset tetap lainnya; dan
  - f. aset tidak berwujud.

Bagian Keempat

Pelaporan Inventarisasi

Pasal 9

- (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 gubernur, bupati/wali kota.
- (7) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. surat pengantar dari Pengguna Barang;
  - b. berita acara hasil Inventarisasi BMD pada SKPD (Format 01);
  - c. rekapitulasi BMD yang hilang karena kecurian (Format 02);
  - d. rekapitulasi BMD tidak ada karena tidak ditemukan (Format 03);
  - e. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format 04);
  - f. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format 05);
  - g. rekapitulasi BMD digunakan oleh Pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format 06);
  - h. rekapitulasi BMD digunakan oleh pihak lain (Format 07);
  - i. rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format 08);
  - j. rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format 09);
  - k. rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format 10);
  - l. rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format 11); dan
  - m. rekapitulasi BMD belum tercatat (Format 12).
- (8) Format laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

SKPD yang mempunyai Unit Kerja melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi Pengguna Barang/SKPD.

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil Inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Tim Inventarisasi Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), melakukan validasi atas hasil Inventarisasi oleh Tim Inventarisasi tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (3) Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil Inventarisasi dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.

## Bagian Kelima

### Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

#### Pasal 12

Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), ditindaklanjuti dengan penyesuaian data BMD dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) dengan cara:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal pengguna barang/penarikan; dan
- g. penghapusan.

#### Pasal 13

Terhadap hasil Inventarisasi berupa barang dengan Kondisi Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) angka 9 dilakukan penghapusan, diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang kepada Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa BMD Belum tercatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) angka 13, dilakukan pencatatan oleh SKPD yang didukung dengan surat pernyataan Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang yang belum tercatat tersebut belum pernah tercatat sebelumnya.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut memuat minimal nama barang, merk/type, tahun perolehan, cara perolehan barang, jumlah barang, keadaan barang, dan nilai barang.

#### Pasal 15

- (1) Penghapusan berdasarkan hasil inventarisasi dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap :
  - a. Barang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang atau
  - b. BMD yang hilang tidak ditemukan.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Penghapusan BMD hilang tidak ditemukan dibentuk tim peneliti berjumlah gasal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari unsur tim peneliti paling sedikit Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Bagian Hukum dan Inspektorat Daerah.
- (3) Tugas tim Peneliti paling sedikit antara lain :
  - a. meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi;
  - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil inventarisasi;
  - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
  - d. meneliti dokumen administrasi;
  - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e memuat :
  - 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.
- (5) BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan :
  - a. Sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
  - b. Pernah menjadi 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.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembayaran pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 26 November 2024

Pj.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 26 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2024 NOMOR 41.



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 41 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH

1. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD pada SKPD (Format 01)

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
TAHUN 2024 PADA SKPD/UPT....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Nomor : BA - .....

Pada hari .....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor....Tahun.....tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD/UPT....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Rekapitulasi BMD yang hilang karena kecurian
2. Rekapitulasi BMD tidak ada karena tidak ditemukan
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan
6. Rekapitulasi BMD digunakan Pihak lain
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

1. Lembar Kerja Inventarisasi berupa tanah;
2. Lembar Kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin;
3. Lembar Kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan;
4. Lembar Kerja Inventarisasi berupa Jalan, jaringan dan irigasi;
5. Lembar Kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap Lainnya;
6. Lembar Kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud;

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun.... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala SKPD/UPT

Penjam,.....

Pengurus Barang

Nama Kepala  
NIP.

Nama Pengurus Barang  
NIP.

2. Rekapitulasi BMD yang hilang karena kecurian (Format 02)

REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/ Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1									
2									
3									
4									
dst								Jumlah (15)	

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

.....(17)

NIP.....(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya yang Hilang karena kecurian
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang BMD yang hilang
- (12) Diisi harga satuan barang yang hilang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (15) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (16) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (17) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

3. Rekapitulasi BMD tidak ada karena tidak ditemukan (Format 03)

REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DITEMUKAN  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1									
2									
3									
4									
dst								Jumlah (15)	

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

.....(17)

NIP.....(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya yang tidak ada karena tidak ditemukan
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (15) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (16) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (17) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format 04)

REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Data Awal / Induk					Keterangan
									Kode Barang	Kode Lokasi	Register	Nama Barang	Spesifikasi	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
							Jumlah (20)							

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/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 Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi kode barang data awal/data induknya
- (15) Diisi kode lokasi data awal/data induknya
- (16) Diisi nomor register data awal/data induknya
- (17) Diisi nama barang data awal/data induknya
- (18) Diisi spesifikasi data awal/data induknya
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (21) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (22) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

5. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format 05)

REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1									
2									
3									
4									
dst								Jumlah (15)	

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

.....(17)

NIP.....(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (15) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (16) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (17) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format 06)

REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1									
2									
3									
4									
dst								Jumlah (15)	

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

.....(17)

NIP.....(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (15) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (16) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (17) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

7. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pihak lain (Format 07)

REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN PIHAK LAIN  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/ Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Alamat	Penguasaan Pihak Lain			Keterangan
										nama pihak lain	nama dokumen	tidak ada dokumen penguasaan	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)			(16)
								(17)					

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/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 Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi alamat barang
- (15) Diisi nama pihak lain dan nama dokumen
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (18) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (19) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

8. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format 08)

REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/Type	Jumlah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	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)		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)			(16)	
								(17)								

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/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 Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan Daftar BMD
- (7) Diisi nama barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (8) Diisi nomor register berdasarkan Daftar BMD
- (9) Diisi spesifikasi barang berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi Jumlah barang
- (12) Diisi harga satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Pilih dan beri tanda (√) kondisi fisik barang sebelum inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB)
- (15) Pilih dan beri tanda (√) kondisi fisik barang setelah inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB)
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (18) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (19) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

9. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format 09)

REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA  
BMD BERUPA.....(1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Sebelum inventarisasi							Setelah inventarisasi							Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi nama Barang	Merk/ Type	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi nama Barang	Merk/ Type	Jumlah	Alamat			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
																(23)	

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/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 Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang sebelum inventarisasi
- (7) Diisi nama barang sebelum inventarisasi
- (8) Diisi nomor register sebelum inventarisasi
- (9) Diisi spesifikasi barang sebelum inventarisasi
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi satuan barang
- (12) Diisi Alamat barang sebelum inventarisasi
- (13) Diisi kode barang setelah inventarisasi
- (14) Diisi nama barang setelah inventarisasi
- (15) Diisi nomor register setelah inventarisasi
- (16) Diisi spesifikasi barang setelah inventarisasi
- (17) Diisi merk/type setelah inventarisasi
- (18) Diisi Jumlah barang barang setelah inventarisasi
- (19) Diisi Alamat barang setelah inventarisasi
- (20) Diisi satuan barang
- (21) Diisi nilai perolehan barang
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (24) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (25) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

10. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format10);

REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA  
BMD BERUPA ..... (1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Regis ter	Spesifikasi Barang	Merk/ Type	Jum lah	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Tanggal, Bulan, Tahun perolehan	Alamat	Data Pencatatan Ganda							Ketera ngan	
											Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Jum lah	Satuan barang	Nilai perolehan barang	Tgl/bln/ tahun perolehan		Pengelola barang/ pengguna barang/kuasa pengguna barang
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
							Jumlah 25)												

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (24)

.....(26)

NIP.....(27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang sebelum inventarisasi
- (7) Diisi nama barang sebelum inventarisasi
- (8) Diisi nomor register sebelum inventarisasi
- (9) Diisi spesifikasi barang sebelum inventarisasi
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi jumlah barang sebelum inventarisasi
- (12) Diisi satuan barang
- (13) Diisi nilai perolehan barang
- (14) Diisi tanggal bulan tahun perolehan
- (15) Diisi Alamat barang sebelum inventarisasi
- (16) Diisi kode barang yang tercatat ganda
- (17) Diisi nama barang yang tercatat ganda
- (18) Diisi spesifikasi barang yang tercatat ganda
- (19) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda
- (20) Diisi satuan barang
- (21) Diisi nilai perolehan barang
- (22) Diisi tanggal bulan tahun perolehan yang tercatat ganda
- (23) 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
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (25) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (26) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (27) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

11. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format 11)

REKAPITULASI BMD DIBANGUN DI ATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH  
BMD BERUPA ..... (1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Register	Spesifikasi Barang	Merk/ Type	Jumlah	Satuan barang	Harga Satuan	Nilai Perolehan Barang	Tanggal/ bulan/ tahun perolehan	alamat	Dibangun diatas tanah milik	keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1													
2													
3													
dst									Jumlah (19)				

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (20)

.....(21)

NIP.....(22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang sebelum inventarisasi
- (7) Diisi nama barang sebelum inventarisasi
- (8) Diisi nomor register sebelum inventarisasi
- (9) Diisi spesifikasi barang sebelum inventarisasi
- (10) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (11) Diisi jumlah barang sebelum inventarisasi
- (12) Diisi satuan barang
- (13) Diisi harga satuan
- (14) Diisi nilai perolehan barang
- (15) Diisi tanggal bulan tahun perolehan
- (16) Diisi Alamat nama jalan
- (17) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain
- (18) nama Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal Pengguna Barang
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (21) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (22) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

12. Rekapitulasi BMD Belum tercatat (Format 12)

REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT  
BMD BERUPA ..... (1)  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)  
Pengguna Barang : .....(3)  
Pengelola Barang : .....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Merk/ Type	Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Jumlah	Satuan barang	Harga satuan barang	Nilai Perolehan Barang	Tanggal/ bulan/ tahun perolehan	alamat	Dasar pencatatan	Kondisi Barang	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1																
2																
3																
dst											Jumlah (22)					

Penajam, ....

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (23)

.....(24)

NIP.....(24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Tanah/Peralatan dan Mesin/Gedung dan Bangunan/Jalan,Jaringan dan irigasi/Aset Tetap Lainnya
- (2) Diisi Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang
- (4) Diisi Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi nama barang
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (9) Diisi merk/type berdasarkan Kondisi di lapangan
- (10) Diisi nomor polisi kendaraan dinas
- (11) Diisi nomor rangka kendaraan dinas
- (12) Diisi nomor rangka kendaraan dinas
- (13) Diisi jumlah barang
- (14) Diisi satuan barang pada angka (15), misalkan unit, buah, m2, m3, Ha, dll.
- (15) Diisi harga satuan
- (16) Diisi nilai perolehan barang
- (17) Diisi tanggal bulan tahun perolehan
- (18) Diisi Alamat nama jalan
- (19) Diisi dokumen dasar pencatatan
- (20) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan
- (22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang
- (23) Pilih kuasa pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang
- (24) Diisi nama dan NIP pengguna barang/pengguna barang/pengelola barang

Pj.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN

