



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : 188/ 391 /KEP/412.013/2021**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG, LAPORAN  
BARANG PADA PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG, LAPORAN  
BARANG PADA PENGELOLA BARANG, DAN REKONSILIASI BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah, serta mendasarkan pada ketentuan Pasal 478 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada prinsipnya Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang untuk menyusun laporan barang milik Daerah sebagai bentuk validasi data pengelolaan aset daerah serta menyamakan perbedaan pencatatan antara laporan realisasi anggaran dengan pencatatan dalam kartu inventaris barang sehingga dapat menyajikan data yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dalam bentuk laporan semesteran maupun laporan tahunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Laporan Mutasi Barang, Laporan Barang pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Laporan Barang pada Pengelola Barang, dan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/ Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;

Memperhatikan : Surat Inspektur Kabupaten Bojonegoro Nomor: 700/622/412.100/2021 tanggal 30 April 2021 tentang Hasil Pendampingan MCP Manajemen Aset Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Laporan Mutasi Barang, Laporan Barang pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Laporan Barang pada Pengelola Barang, dan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- KESATU : Pelaporan dan rekonsiliasi barang milik daerah dimaksud untuk validasi data pengelolaan aset daerah serta menyamakan perbedaan pencatatan antara laporan realisasi anggaran dengan pencatatan dalam kartu inventaris barang sehingga dapat menyajikan data yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- KEDUA : Pelaporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
- a. pengadaan;
  - b. penggunaan;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. Pemusnahan;
  - e. Penghapusan; dan
  - f. Penatausahaan.
- KETIGA : Tata cara pelaporan dan rekonsiliasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam:
- a. Lampiran I : Pedoman Pelaporan dan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
  - b. Lampiran II : Tata Cara Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyajian Laporan Mutasi Barang, Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengelola; dan
  - c. Lampiran III : Bagan Alur Penyusunan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengelola, dan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 22 Oktober 2021

**BUPATI BOJONEGORO,**

**ANNA MU'AWANAH**

Tembusan : Keputusan Bupati ini disampaikan  
Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kabupaten Bojonegoro; dan
2. Sdr. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO

NOMOR : 188/391/KEP/412.013/2021

TANGGAL : 22 OKTOBER 2021

---

**PEDOMAN PELAPORAN DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH**

**A. RUANG LINGKUP PELAPORAN DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH**

1. Tata cara penyusunan laporan mutasi barang, laporan barang pengguna/kuasa pengguna, laporan barang pengelola, dan rekonsiliasi barang milik daerah meliputi:
  - a. Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  - b. Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah Antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
2. Rekonsiliasi barang milik daerah dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
3. Rekonsiliasi barang milik daerah dilakukan terhadap data barang milik daerah yang meliputi:
  - a. aset tetap, meliputi:
    - 1) tanah;
    - 2) peralatan dan mesin;
    - 3) gedung dan bangunan;
    - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
    - 5) aset tetap lainnya;
    - 6) konstruksi dalam pengerjaan; dan
    - 7) akumulasi penyusutan aset tetap;
  - b. aset lainnya, meliputi:
    - 1) kemitraan dengan pihak ketiga;
    - 2) aset tak berwujud;
    - 3) aset lain-lain, berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan dan aset lain-lain berupa barang milik daerah;
    - 4) akumulasi penyusutan atas aset lainnya;
    - 5) akumulasi amortisasi aset tak berwujud; dan
    - 6) barang milik daerah yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca ke dalam Daftar Barang sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-perundangan di bidang barang milik daerah.
4. Rekonsiliasi barang milik daerah dilakukan berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca.

## B. PRINSIP PELAPORAN DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

1. Pejabat Penatausahaan Barang menyusun Laporan Barang Milik Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Rekonsiliasi barang milik daerah dilakukan untuk menjaga keakuratan dan keandalan data barang milik daerah yang disajikan dalam Laporan Barang Milik Daerah dan Neraca Pemerintah Daerah.
4. Dokumen sumber yang digunakan dalam rekonsiliasi barang milik daerah sekurang-kurangnya berupa:
  - a. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengelola atau Laporan Barang Milik Daerah;
  - b. Laporan Mutasi Barang;
  - c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - d. Dokumen transaksi barang milik daerah;
  - e. Dokumen pendukung yang terkait lainnya.
5. Pedoman rekonsiliasi barang milik daerah disusun untuk mewujudkan rekonsiliasi yang tertib, tepat, akurat, dan akuntabel.
6. Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah yang tertib adalah tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan, format laporan barang milik daerah dipahami dan dilengkapi oleh Perangkat Daerah, serta petugas rekonsiliasi dapat memverifikasi, dan memvalidasi laporan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah.
7. Pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan dengan tepat adalah perhitungan dan penyajian nilai dalam laporan barang milik daerah benar, dan pengklasifikasian barang milik daerah sesuai jenis barang benar.
8. Pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan dengan akurat adalah data input pada aplikasi barang milik daerah lengkap dan sesuai dengan fisiknya, dan data input barang persediaan pada aplikasi Keuangan sesuai dengan data *stock opname*.
9. Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dapat menyajikan data yang akuntabel adalah setiap data yang disajikan dalam laporan barang milik daerah dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan, serta bukti pendukung data barang milik daerah tersedia.

10. Dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik daerah dapat dilakukan pertukaran data antara bidang yang menangani aset daerah dan bidang akuntansi.

#### C. PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

1. Pengelola Barang melakukan pembinaan atas pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah secara berjenjang terhadap Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah secara berjenjang terhadap unit akuntansi yang berada di wilayah kerjanya.
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. kepatuhan pelaksanaan;
  - b. ketepatan waktu;
  - c. kelengkapan dan kebenaran data; dan
  - d. tindak lanjut atas penyelesaian temuan permasalahan dalam rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah.
4. Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian.

#### D. SANKSI

1. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal Perangkat Daerah tidak melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah, Pengelola Barang menerbitkan surat peringatan pertama paling lama 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah.
  - b. Dalam hal Perangkat Daerah tidak melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan surat peringatan, Pengelola Barang menerbitkan surat peringatan kedua terhadap Perangkat Daerah terkait.
  - c. Pengenaan sanksi dilakukan dengan cara Pengelola Barang menerbitkan surat peringatan kepada Perangkat Daerah.

2. Surat peringatan akan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai salah satu pertimbangan atas penilaian capaian kinerja Perangkat Daerah.
3. Laporan rekapitulasi Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah disampaikan kepada Bupati dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai salah satu pertimbangan atas penilaian capaian kinerja Perangkat Daerah.
4. Surat peringatan tidak menghapus kewajiban Perangkat untuk melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah.
5. Dalam hal Perangkat Daerah melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah setelah terbit surat peringatan, Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola menerbitkan surat pemberitahuan.
6. Surat pemberitahuan disampaikan oleh Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**BUPATI BOJONEGORO,**



**ANNA MU'AWANAH**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO

NOMOR : 188/391/KEP/412.013/2021

TANGGAL : 22 OKTOBER 2021

---

**TATA CARA REKONSILIASI, PENYUSUNAN, DAN PENYAJIAN  
LAPORAN MUTASI BARANG, LAPORAN BARANG PENGGUNA/  
KUASA PENGGUNA, DAN LAPORAN BARANG PENGELOLA**

I. REKONSILIASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA BARANG MILIK DAERAH  
PADA PERANGKAT DAERAH

A. Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Persediaan

1. Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data persediaan pada setiap jenjang pelaporan disesuaikan dengan struktur Perangkat Daerah masing-masing.
2. Rekonsiliasi persediaan merupakan proses pencocokan nilai persediaan pada laporan mutasi barang dan laporan barang semesteran dan tahunan terhadap sumber data yang sama pada periode yang sama di periode berjalan.
3. Pemutakhiran data persediaan adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan barang persediaan dengan cara melengkapi unsur-unsur data barang, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang barang persediaan.
4. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data persediaan pada Perangkat Daerah terdiri dari:
  - a. rekonsiliasi atas pencairan belanja barang dan jasa dengan penambahan persediaannya;
  - b. rekonsiliasi atas penambahan persediaan diluar belanja barang dan jasa; dan
  - c. rekonsiliasi dengan melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan persediaan.
5. Kelengkapan dokumen yang digunakan dalam rekonsiliasi persediaan sekurang-kurangnya berupa:
  - a. Buku Persediaan;
  - b. Kartu Barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);

- f. Laporan Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan;
- g. Keputusan Penghapusan Barang Persediaan;
- h. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

B. Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Aset Tetap

1. Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data aset tetap pada setiap jenjang pelaporan disesuaikan dengan struktur Perangkat Daerah masing-masing.
2. Rekonsiliasi aset tetap merupakan proses pencocokan nilai aset tetap pada laporan mutasi barang dan laporan barang semesteran dan tahunan terhadap sumber data yang sama pada periode yang sama di periode berjalan.
3. Pemutakhiran data aset tetap adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan aset tetap dengan cara melengkapi unsur-unsur data aset tetap, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang aset tetap.
4. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data aset tetap pada Perangkat Daerah terdiri dari:
  - a. rekonsiliasi atas pencairan belanja modal dengan penambahan aset tetapnya;
  - b. rekonsiliasi atas penambahan aset tetap diluar belanja modal; dan
  - c. rekonsiliasi dengan melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan aset tetap.
5. Kelengkapan dokumen yang digunakan dalam rekonsiliasi aset tetap sekurang-kurangnya berupa:
  - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - c. Buku besar dan SPJ fungsional;
  - d. Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang;
  - e. Daftar penambahan aset tetap bersumber dari koreksi nilai, reklasifikasi aset, dan/atau inventarisasi asset dilengkapi dengan berita acara;
  - f. Daftar pengurangan aset tetap bersumber dari koreksi nilai, reklasifikasi aset, dan/atau inventarisasi asset dilengkapi dengan berita acara;

- g. Daftar pengurangan asset tetap karena pemindahtangan, pemusnahan, dan/atau penghapusan dilengkapi dengan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan Bupati atau Pengelola Barang;
- h. Bukti pengadaan belanja modal (Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D));
- i. Bukti penyetoran (jika ada penjualan, pemanfaatan, atau pengembalian belanja); dan
- j. Foto barang yang sudah diupload di aplikasi.

C. Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Aset Lainnya

- 1. Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data aset lainnya pada setiap jenjang pelaporan disesuaikan dengan struktur Perangkat Daerah masing-masing.
- 2. Rekonsiliasi aset lainnya merupakan proses pencocokan nilai aset lainnya pada laporan mutasi barang dan laporan barang semesteran dan tahunan terhadap sumber data yang sama pada periode yang sama di periode berjalan.
- 3. Pemutakhiran data aset lainnya adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan aset lainnya dengan cara melengkapi unsur-unsur data aset lainnya, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lain tentang aset lainnya.
- 4. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data aset lainnya pada Perangkat Daerah terdiri dari:
  - a. rekonsiliasi atas pencairan belanja modal dengan penambahan aset lainnya;
  - b. rekonsiliasi atas penambahan aset lainnya diluar belanja modal; dan
  - c. rekonsiliasi dengan melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan aset lainnya.
- 5. Kelengkapan dokumen yang digunakan dalam rekonsiliasi aset tetap sekurang-kurangnya berupa:
  - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - c. Buku besar dan SPJ fungsional;
  - d. Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang;

- e. Daftar penambahan aset tetap bersumber dari koreksi nilai, reklasifikasi aset, dan/atau inventarisasi aset dilengkapi dengan berita acara;
- f. Daftar pengurangan aset tetap bersumber dari koreksi nilai, reklasifikasi aset, dan/atau inventarisasi aset dilengkapi dengan berita acara;
- g. Daftar pengurangan aset tetap karena pemindahtangan, pemusnahan, dan/atau penghapusan dilengkapi dengan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan Bupati atau Pengelola Barang;
- h. Bukti pengadaan belanja modal (Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D));
- i. Bukti penyetoran (jika ada penjualan, pemanfaatan, atau pengembalian belanja); dan
- j. Foto barang yang sudah *diupload* di aplikasi.

## II. REKONSILIASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA BARANG MILIK DAERAH ANTARA PENGGUNA BARANG DAN PENGELOLA BARANG

1. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah terhadap:
  - a. persediaan;
  - b. aset tetap; dan
  - c. aset lainnya.
2. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang terdiri dari:
  - a. rekonsiliasi atas pencairan belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan penambahan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya;
  - b. rekonsiliasi atas penambahan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya diluar belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa; dan
  - c. rekonsiliasi dengan melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya.
3. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang dilakukan setiap bulan tanggal 10 bulan berikutnya setelah selesainya kegiatan rekonsiliasi internal pada Perangkat Daerah. Apabila tanggal 10 bertepatan dengan hari libur, maka pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dilaksanakan pada tanggal hari kerja berikutnya.

4. Dalam hal terdapat perbedaan nilai barang milik daerah antara Perangkat Daerah dengan bidang yang menangani aset daerah maka nilai barang milik daerah yang diakui adalah nilai barang milik daerah yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengakuan nilai barang milik daerah juga mempertimbangkan substansi dan realitas ekonomi atas barang milik daerah terkait.
5. Perbedaan nilai barang milik daerah antara Perangkat Daerah dengan bidang yang menangani aset daerah harus dijelaskan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah.
6. Dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang tidak dapat dilakukan perubahan/koreksi nilai saldo awal barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah melaporkan hasil rekonsiliasi internal yang tertuang dalam Berita Acara hasil rekonsiliasi internal.
8. Dokumen sumber dan berita acara yang dihimpun oleh Perangkat Daerah setelah melakukan rekonsiliasi internal dilaporkan kepada Pengelola Barang untuk diteliti dan diverifikasi oleh petugas rekonsiliasi pada bidang yang menangani aset daerah. Apabila laporan dan dokumen sumber yang dilaporkan Perangkat Daerah telah sesuai, maka bidang yang menangani aset daerah menerbitkan berita acara rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah.
9. Dalam hal laporan dan dokumen sumber yang dilaporkan terdapat kekurangan dan kesalahan data atau nilai, maka laporan dikembalikan untuk dilengkapi dan dikoreksi. Kekurangan dan perbaikan data atau nilai dilaporkan kembali paling lambat 2 (dua) hari sejak pengembalian laporan.
10. Berita acara rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah merupakan dasar pelaksanaan rekonsiliasi antara bidang yang menangani aset daerah dengan bidang akuntansi.

### III. REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH ANTARA BIDANG YANG MENANGANI ASET DAERAH DENGAN BIDANG AKUNTANSI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Rekonsiliasi data barang milik daerah pada BPKAD dilakukan antara bidang yang menangani aset daerah selaku penyusun Laporan Barang Milik Daerah dan bidang akuntansi selaku penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah secara berjenjang.
2. Rekonsiliasi data barang milik daerah dilakukan setiap semester.
3. Rekonsiliasi data barang milik daerah didahului oleh kegiatan rekonsiliasi data barang milik daerah antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
4. Rekonsiliasi data barang milik terdiri atas:
  - a. rekonsiliasi saldo akhir; dan
  - b. rekonsiliasi penerimaan daerah yang berasal dari pengelolaan barang milik daerah.
5. Data yang digunakan sebagai bahan rekonsiliasi data barang milik daerah sekurang-kurangnya berupa data barang milik daerah yang dihasilkan bidang yang menangani aset daerah berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data barang milik daerah dengan Perangkat Daerah dan Neraca yang dihasilkan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah.
6. Rekonsiliasi data barang milik daerah pada BPKAD dilakukan dengan:
  - a. menyandingkan data posisi barang milik daerah di neraca Perangkat Daerah yang telah dilakukan rekonsiliasi data barang milik daerah dengan Perangkat Daerah;
  - b. menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Data barang milik daerah pada BPKAD.
7. Dalam hal terdapat perbedaan nilai barang milik daerah pada hasil rekonsiliasi data barang milik daerah pada BPKAD, bidang yang menangani aset daerah melakukan konfirmasi atas perbedaan nilai barang milik daerah kepada Perangkat Daerah.
8. Nilai barang milik daerah yang diakui dari hasil konfirmasi adalah nilai barang milik daerah yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Pengakuan nilai barang milik daerah juga mempertimbangkan substansi dan realitas ekonomi atas barang milik daerah terkait.

10. Perbedaan nilai barang milik daerah antara bidang yang menangani aset daerah dengan bidang akuntansi harus dijelaskan dalam Berita Acara.

#### IV. PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG, LAPORAN BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA, LAPORAN BARANG PENGELOLA, DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

##### A. Tahapan dan Tata Cara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data dalam Penyusunan Laporan Mutasi Barang

1. Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
2. Pengurus Barang Pembantu membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang berisi data mutasi persediaan, aset tetap, dan aset lainnya pada periode berjalan.
3. Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Laporan Mutasi Barang pada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani.
4. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Mutasi Barang pada Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk diperiksa dan diteliti.
5. Pengurus Barang Pengguna memeriksa Laporan Mutasi Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna barang meneliti Laporan Mutasi Barang atas:
  - a. pencairan belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan penambahan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya;
  - b. penambahan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya diluar belanja modal dan belanja barang dan jasa; dan
  - c. melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan persediaan, aset tetap, dan/atau aset lainnya.
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menyerahkan Laporan Mutasi Barang pada Pengguna Barang untuk ditandatangani.
7. Pengguna Barang menyampaikan Laporan Mutasi Barang pada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.
8. Dalam hal Laporan Mutasi Barang dan dokumen sumber yang dilaporkan terdapat kekurangan dan kesalahan data atau nilai, maka laporan dikembalikan untuk dilengkapi dan dikoreksi. Kekurangan dan perbaikan data atau nilai dilaporkan kembali paling lambat 2 (dua) hari sejak pengembalian laporan.

9. Pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dalam penyusunan Laporan Mutasi Barang dilaksanakan setiap bulan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 (lima) jatuh pada hari libur, maka pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- B. Tahapan dan Tata Cara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data dalam Penyusunan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengelola, dan Laporan Barang Milik Daerah
1. Pengurus Barang Pembantu menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan.
  2. Pengurus Barang Pembantu melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan.
  3. Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan pada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani.
  4. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan pada Pengurus Barang Pengguna melalui Pengurus Barang Pembantu.
  5. Pengurus Barang Pengguna menghimpun dan melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan.
  6. Pengurus Barang Pengguna menyampaikan Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan pada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk diteliti terlebih dulu.
  7. Pengguna Barang menandatangani Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan.
  8. Pengurus Barang Pengelola menyusun dan melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan.
  9. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna dan Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan.
  10. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang memerintahkan bidang yang menangani aset daerah untuk:

- a. menghimpun dan merekapitulasi Laporan Barang Pengguna dan Laporan Barang Pengelola untuk menyusun Laporan Barang Milik Daerah;
  - b. melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah atas:
    - 1) pencairan belanja modal dengan aset tetap dan/atau aset lainnya;
    - 2) penambahan aset tetap dan/atau aset lainnya diluar belanja modal; dan
    - 3) melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan aset tetap dan/atau aset lainnya;
  - c. melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah dengan bidang akuntansi.
11. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang menyerahkan Laporan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang untuk kemudian disampaikan pada Bupati.
  12. Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengelola, dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan rekonsiliasi laporan barang semesteran dan tahunan atas:
    - a. pencairan belanja modal dengan aset tetap dan/atau aset lainnya;
    - b. penambahan aset tetap dan/atau aset lainnya diluar belanja modal; dan
    - c. melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung dalam pengurangan aset tetap dan/atau aset lainnya.
  13. Dalam hal Laporan Barang semesteran dan tahunan serta dokumen sumber yang dilaporkan terdapat kekurangan dan kesalahan data atau nilai, maka laporan dikembalikan untuk dilengkapi dan dikoreksi. Kekurangan dan perbaikan data atau nilai dilaporkan kembali paling lambat 2 (dua) hari sejak pengembalian laporan.
  14. Pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dalam penyusunan Laporan Barang semesteran dilaksanakan setiap semester.
  15. Pelaksanaan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dalam penyusunan Laporan Barang tahunan dilaksanakan setiap akhir tahun.

## V. PENYAJIAN DAN PELAPORAN HASIL REKONSILIASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA BARANG MILIK DAERAH

1. Hasil rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik daerah dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah secara berjenjang.
2. Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas UPB/UPT/ Perangkat Daerah;
  - b. data barang milik daerah berupa golongan dan kodefikasi barang milik daerah, kode dan uraian akun neraca, serta nilai rupiah barang milik daerah; dan
  - c. penjelasan atas perbedaan yang ada.
3. Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah ditanda tangani oleh:
  - a. Kepala UPB dan Kepala UPT selaku penanggung jawab data Barang Milik Daerah untuk rekonsiliasi pada UPT;
  - b. Kepala UPT dan Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab data Barang Milik Daerah untuk rekonsiliasi pada Perangkat Daerah;
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab data Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
  - d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi untuk Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah pada BPKAD.
4. Hasil pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah dituangkan dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Daerah pada setiap jenjang pelaporan.
5. Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah menjadi salah satu lampiran dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna/Laporan Barang Pengguna dalam setiap jenjang pelaporan.

6. Data yang tercantum dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah antara UPB, UPT dan Perangkat Daerah menjadi data yang digunakan dalam penyusunan:
  - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna/Laporan Barang Pengguna; dan
  - b. Laporan Barang Pengelola Barang Milik Daerah.

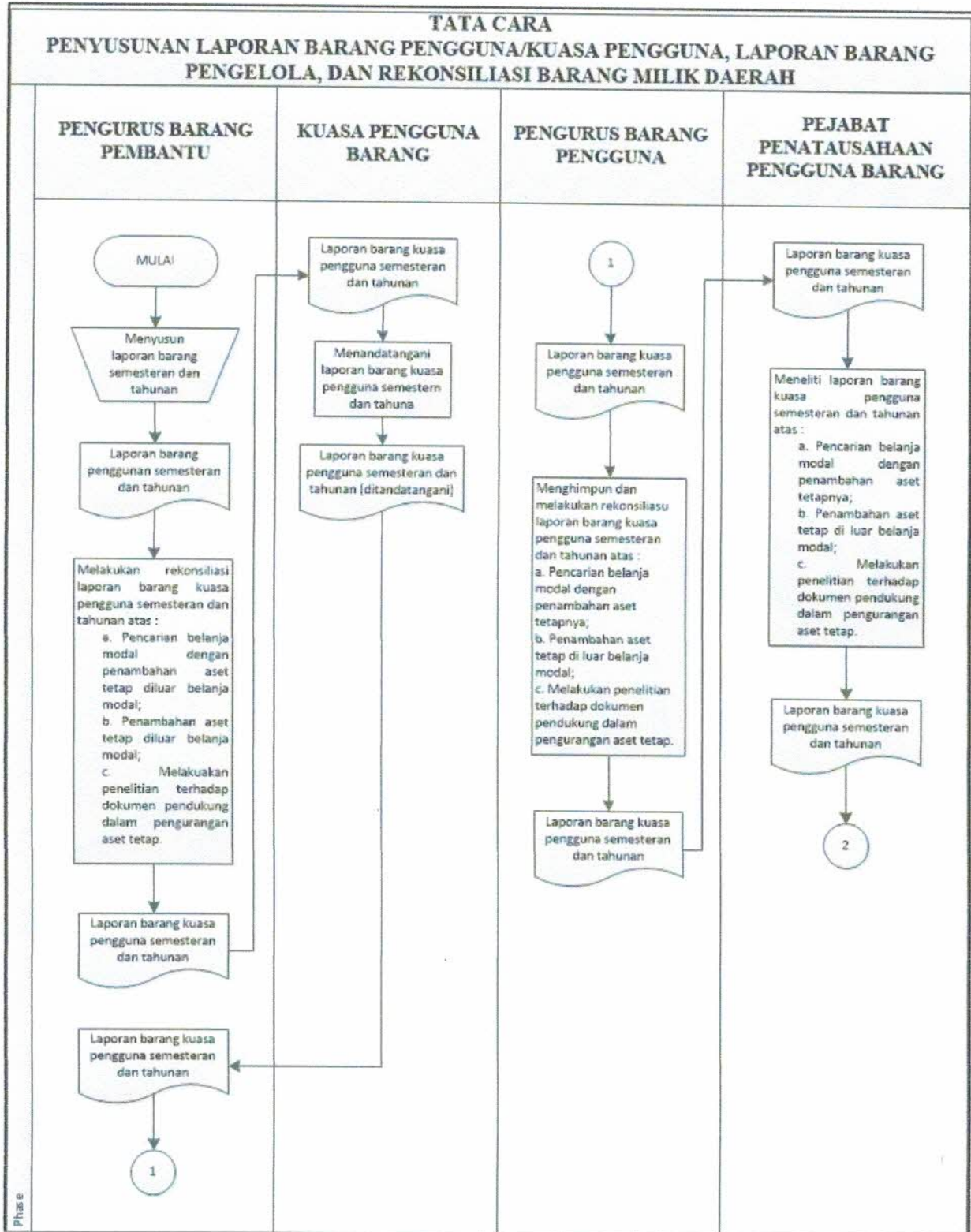
**BUPATI BOJONEGORO,**



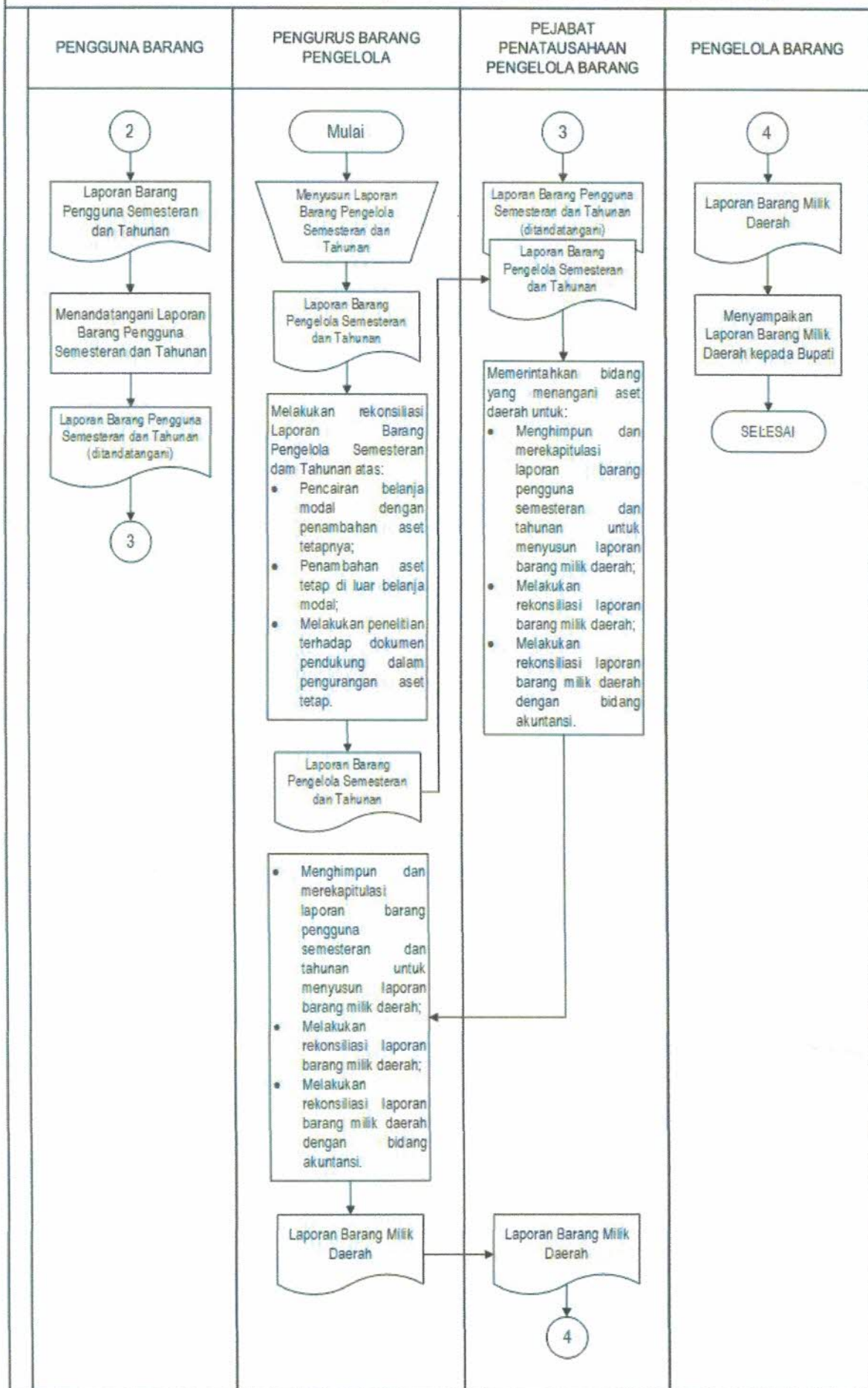
**ANNA MU'AWANAH**

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : 188/591/KEP/412.013/2021  
 TANGGAL : 22 OKTOBER 2021

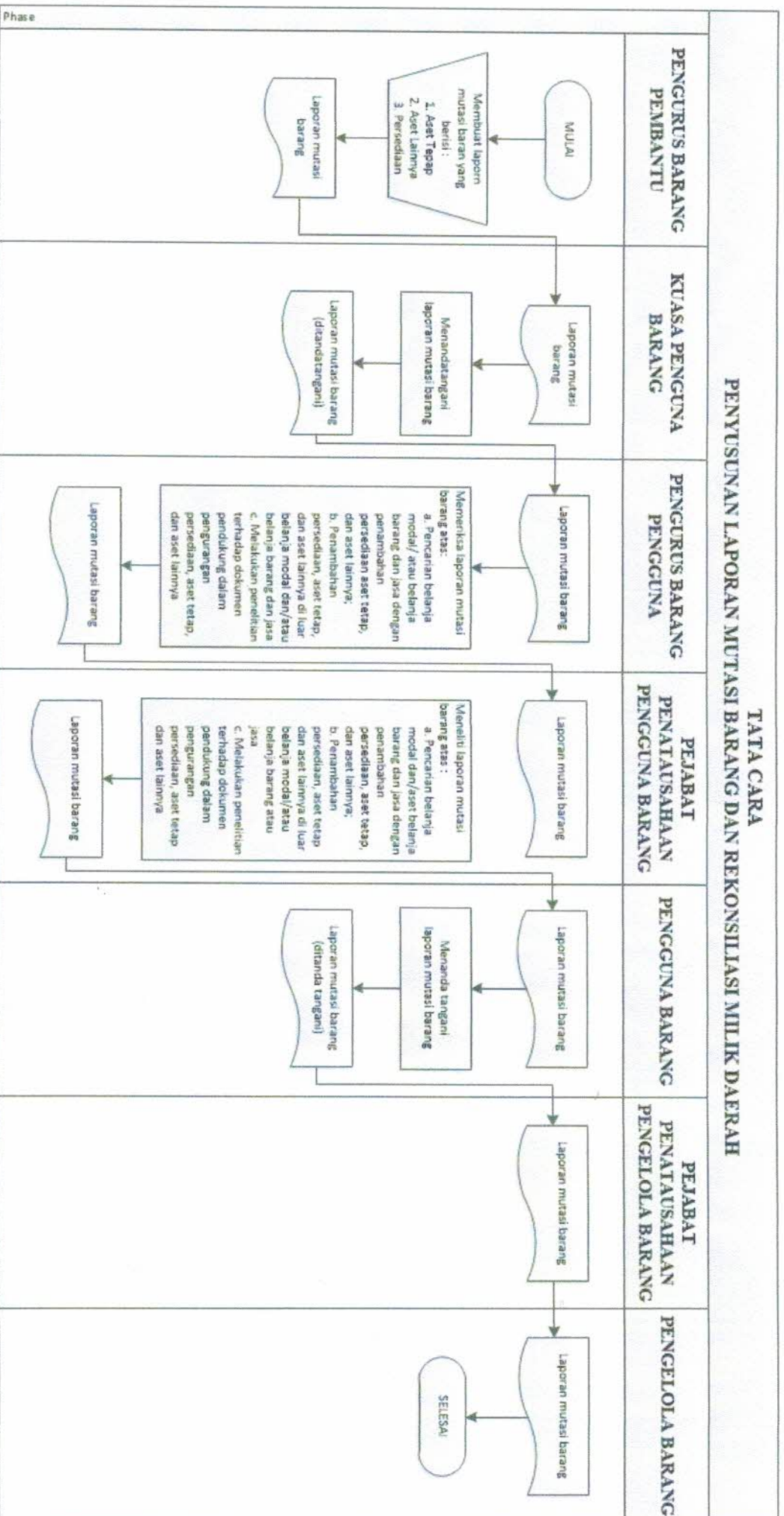
A. BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA, LAPORAN BARANG PENGELOLA, DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH



**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA,  
LAPORAN BARANG PENGELOLA, DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH**



B. BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANGDAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH



C. FORMAT LAPORAN MUTASI BARANG

Intra Komptabel – Tanah

No.	JenisBarang / Nama Barang	Nomor			Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Saldo Awal (Rp)	Bertambah (Rp)		Berkurang (Rp)		SaldoAkhir (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register					Hak	Sertifikat Tanggal	Nomor				KB	NK	NK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = (13+14-15)	17			
JUMLAH TOTAL																			
1												-							
2												-							
3												-							
4												-							
5												-							
6												-							
7												-							
8												-							
9												-							
10												-							
Dst																			
JUMLAH TOTAL												-							

Intra Komptabel/Ekstra Komptabel/Kondisi Rusak Berat- Peralatan Dan Mesin

No.	KodeB arang	JenisB arang/ Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	TahunPe mbelian	Nomor					Asal Usul	Saldo Awal (Rp)	Bertambah (Rp)		Berkurang (Rp)		SaldoAkhi r (Rp) <i>18 = (15+16-17)</i>	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			KB	NK	NK	NK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	KB	NK	16	17	18 = <i>(15+16-17)</i>	19
JUMLAH TOTAL																				
1														-			-	-	-	
2														-			-	-	-	
3														-			-	-	-	
4														-			-	-	-	
5														-			-	-	-	
6														-			-	-	-	
7														-			-	-	-	
8														-			-	-	-	
9														-			-	-	-	
10														-			-	-	-	
Dst																				
JUMLAH TOTAL														-			-		-	





Intra Komptabel / Kondisi Rusak Berat - Aset Tetap Lainnya

No	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan			Barang Berconak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal Usul	Tahun Cetak / Pembelian	Saldo Awal (Rp)	Bertambah (Rp)		Berkurang (Rp)		Saldo Akhir (Rp)	Ket.													
				Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran	KB					NK	NK	NK																
1															-					-														
2															-					-														
3															-					-														
4															-					-														
5															-					-														
6															-					-														
7															-					-														
8															-					-														
9															-					-														
10															-					-														
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-					-				-				-						
<b>JUMLAH TOTAL</b>															-																			

Intra Komptabel – Kontruksi Dalam Pengerjaan

No.	JenisB arang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruks iBangun an		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bulan, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	AsalUsulPe mbiayaan	SaldoAw al (Rp)	Bertambah (Rp)		Berkurang (Rp)		SaldoAkhi r (Rp)	Ket.			
			Bertingkat / Tidak	Beton /Tida k			8	9						14	15	16	17 = (14+15-16)					
1													-	KB	NK	15	NK	16	17 = (14+15-16)	18		
2													-									
3													-									
4													-									
5													-									
6													-									
7													-									
8													-									
9													-									
10													-									
<b>JUMLAH TOTAL</b>													-				-					
<b>JUMLAH TOTAL</b>													-				-					

Persediaan

No.	KodeBarang	JenisBarang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	TahunPembelian	AsalUsul	SaldoAwal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	SaldoAkhir (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = (10+11-12)	14
JUMMLAH TOTAL													
1									-	-	-	-	
2									-	-	-	-	
3									-	-	-	-	
4									-	-	-	-	
5									-	-	-	-	
6									-	-	-	-	
7									-	-	-	-	
8									-	-	-	-	
9									-	-	-	-	
10									-	-	-	-	
JUMMLAH TOTAL									-	-	-	-	





D. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BMD

**BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH  
(Nama Perangkat Daerah)  
(Periode Rekonsiliasi)**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di (Nama Perangkat Daerah), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Kepala Perangkat Daerah)
  - NIP : (NIP Kepala Perangkat Daerah)
  - Jabatan : (Kepala Perangkat Daerah ...)
- selaku Pengguna Barang.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab data barang milik daerah pada (Nama Perangkat Daerah) selanjutnya disebut pihak kesatu:

2. Nama : (Nama Pengurus Barang)
  - NIP : (NIP Pengurus Barang)
- Selaku Pengurus Barang.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada (Nama Perangkat Daerah /UPB) selanjutnya disebut pihak kedua;

Pihak kesatu dan Pihak kedua menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang milik daerah pada (Nama Perangkat Daerah) dengan cara membandingkan data barang milik daerah pada Laporan Barang Penggunayang disusun oleh Perangkat Daerah dengan data barang milik daerah pada dokumen pendukung, dengan hasil sebagai berikut:

NO	AKUN NERACA	Nilai BMD Periode Bulan... Tahun...			
		SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			BERTAMBAH	BERKURANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I</b>	<b>POSISI BMD DI NERACA</b>				
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>				
1	Persediaan				
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>				
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
5	Aset Tetap Lainnya				
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
7	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>				
1	Kemitraan dengan Pihak Ketiga				

2	Aset Tidak Berwujud				
3	Akumulasi Amortisasi				
4	Aset Lain-lain				
5	Akumulasi Penyusutan atas Aset Lainnya				
6	Akumulasi Amortisasi				
<b>II</b>	<b>BMD NON NERACA</b>				
<b>A</b>	<b>EKSTRAKOMPTABEL</b>				
1	BMD Ekstrakomptabel				
2	Akumulasi Penyusutan Ekstrakomptabel				
<b>B</b>	<b>BARANG HILANG</b>				
<b>C</b>	<b>BARANG RUSAK BERAT</b>				
<b>TOTAL I + II</b>					

Demikian berita acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMD periode Bulan ..... Tahun....., dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA PERANGKAT  
DAERAH

PENGURUS BARANG

KABID. PENGELOLAAN  
ASET DAERAH

(Nama Kepala PD)

(Nama Pengurus  
Barang)

(Nama Kepala Bidang)

(NIP Kepala PD)

(NIP Pengurus Barang)

(NIP Kepala Bidang)

**BUPATI BOJONEGORO,**



**ANNA MU'AWANAH**