



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 49 TAHUN 2014**

TENTANG

TATA CARA PENILAIAN

BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 56 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaannya secara tersendiri;
 - b. bahwa dalam rangka penyusunan nilai neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penilaian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelola Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan

- Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;
 16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 18. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 19. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 29 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA
PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang tugasnya.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna barang milik daerah.
12. Kepala Bidang Aset Daerah adalah Kepala Bidang Aset

Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kekayaan daerah.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan barang milik daerah.
16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan barang daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
17. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
19. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
20. Biaya Perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang pada saat perolehan sampai dengan barang tersebut dalam kondisi siap pakai.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilai Pemerintah adalah penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.
23. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
24. Tim adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari instansi terkait.
25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang

selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

26. Penilaian Kembali adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
27. Nilai Wajar adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.
28. Nilai Pasar adalah perkiraan jumlah uang pada tanggal penilaian, yang dapat diperoleh dari transaksi jual beli atau hasil penukaran suatu barang.
29. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah nilai objek pajak berupa tanah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Nilai Jual Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat NJKB adalah harga berdasarkan tabel nilai jual menurut jenis, tipe tahun yang diterbitkan melalui Keputusan Gubernur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dilaksanakan penilaian barang milik daerah:
 - a. memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang;
 - c. meningkatkan daya guna dan hasil guna; dan
 - d. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.
- (2) Tujuan penilaian barang milik daerah adalah agar seluruh barang milik daerah diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP PENILAIAN

Pasal 3

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Pasal 4

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 5

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

- a. Rp1,00 (satu rupiah);
- b. Rp0,00 (nol rupiah); dan/atau
- c. tidak wajar.

Pasal 6

- (1) Objek penilaian BMD meliputi seluruh BMD yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai ekonomis.
- (2) Objek penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan kedalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 7

PENILAIAN

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapat nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kuasa Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Dalam hal kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

BAB IV

PEDOMAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Penilaian barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. prosedur penilaian tanah :
 1. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data aset tanah dan dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tanah tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai menggunakan pendekatan salah satu

kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui Pemerintah secara nasional;

5. apabila menggunakan data pasar/perbandingan data pasar yang berlaku secara umum, maka pelaksanaan penilaian atas aset tanah tersebut harus mengacu pada perbandingan data pasar pada tanggal dan tahun penilaian untuk memperoleh nilai wajar;
 6. apabila harga pasar atau metode penilaian lainnya tidak didapatkan atau tidak dapat digunakan dalam pelaksanaan penilaian, maka Tim Penilai dapat menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang ada pada tahun penilaian atas aset tanah tersebut sebagai estimasi terendah;
 7. apabila NJOP atas aset tanah tersebut tidak ada, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan menggunakan NJOP tanah yang lokasinya berdekatan dengan aset tanah tersebut; dan
 8. untuk NJOP tanah bahu dan badan jalan dilakukan dengan cara membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah di ujung awal, tengah dan ujung akhir dan diambil nilai rata-ratanya.
- b. prosedur penilaian peralatan dan mesin :
1. SKPD dan/atau Unit Kerja menyiapkan data aset peralatan dan mesin serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset peralatan dan mesin tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset peralatan dan mesin dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset peralatan dan mesin berdasarkan tipe, model, tahun pembuatan, kondisi, dan depresiasi;
 5. nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan cara:
 - a) menggunakan barang sejenis/tipenya sama dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru untuk barang yang sama atau jika tidak ada dengan barang yang sejenis/tipenya sama dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh persen) per tahun.
Biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh

- Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar; dan
- c) apabila umur aset peralatan dan mesin sudah lebih dari 9 (sembilan) tahun dan masih digunakan, maka aset peralatan dan mesin dinilai sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai taksiran.
6. khusus untuk penilaian atas aset Kendaraan dapat menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).
- c. prosedur penilaian gedung dan bangunan:
 1. SKPD dan/atau Unit Kerja menyiapkan data aset bangunan dan dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset bangunan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset bangunan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset bangunan bekerja sama dengan Dinas Pekerjaan Umum; dan
 5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara:
 - a. menaksir biaya membangun baru dan dikurangi dengan depresiasi sebesar 2% (dua persen) per tahun. Biaya membangun baru dihitung dengan cara mengalikan luas bangunan dengan SHBJ membangun baru per m²; dan
 - b. apabila umur bangunan sudah lebih dari 40 (empat puluh) tahun, maka aset bangunan dinilai sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai taksiran.
 - d. Prosedur Penilaian Jalan, Irigasi, dan Jaringan:
 1. SKPD dan/atau Unit Kerja menyiapkan data aset Jalan, Irigasi dan Jaringan serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset jalan, irigasi, dan jaringan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset jalan, irigasi dan jaringan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan umur, tahun pembuatan, dan

depresiasi; dan

5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a. membandingkan barang sejenis dengan tahun perolehan yang sama;
 - b. menaksir biaya pembuatan baru dan dikurangi dengan depresiasi 20% (dua puluh persen) per tahun; dan
 - c. apabila umur aset jalan, irigasi dan jaringan sudah lebih dari 4 (empat) tahun, maka aset jalan, irigasi dan jaringan dinilai sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai taksiran.

e. prosedur penilaian aset tetap lainnya:

1. SKPD dan/atau Unit Kerja menyiapkan data aset tetap lainnya dan dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tetap lainnya tersebut;
3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tetap lainnya dengan biaya perolehan;
4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset tetap lainnya berdasarkan tipe, fisik, jenis, umur, tahun perolehan, dan depresiasi; dan
5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis/setipe dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh persen) per tahun.
 - c) biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar;
 - d) apabila umur aset tetap lainnya sudah lebih dari 9 tahun, maka aset tetap lainnya dinilai sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai taksiran; dan
 - e) khusus hewan, ternak dan tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi.

(2) Bagan alir prosedur penilaian diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

(3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Penilaian barang milik daerah berupa benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, benda-benda tak berwujud pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut.
- (5) Hasil pelaksanaan penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 3 Desember 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

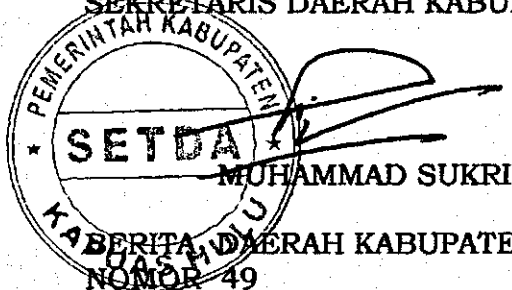


Nasir

M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 4 Desember 2014

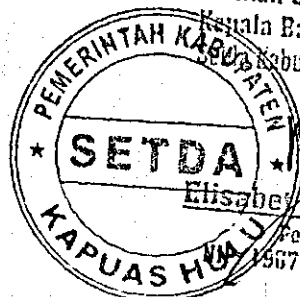
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MUHAMMAD SUKRI

**BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014
NOMOR 49**

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Kapuas Hulu



Elisabet Restin, SH., M.Si
Pembina TK I
196711051990032010

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 49 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU

FORMAT BERITA ACARA HASIL PENAKSIRAN DAN PENILAIAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PANITIA PENAKSIR DAN PENILAI BARANG-BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BERITA -- ACARA

Nomor:

Pada hari ini tanggal tahun 20...., kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Penilai Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu sesuai dengan Surat Keputusan Nomor: tanggal telah melakukan survei lapangan dan pemeriksaan atas barang inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, dengan hasil sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Putussibau, 20.....

PANITIA PENAKSIR DAN PENILAI
BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

TIM PENILAI:

1.
Nama :
NIP :
Jabatan :
2.
Nama :
NIP :
Jabatan :
3.
Nama :
NIP :
Jabatan :

MENGETAHUI:

KETUA PANITIA PENAKSIR DAN
PENILAI BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU,

(.....)
NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 49 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT RINGKASAN HASIL PENAKSIRAN DAN PENILAIAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT RINGKASAN HASIL PENAKSIR DAN PENILAI

PANITIA PENAKSIR DAN PENILAI BARANG-BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

RINGKASAN NILAI

Objek Penilaian :

Lokasi Objek Penilaian :

Nama Pemilik :

Luas Tanah/Bangunan :

Jenis Hak :

Pendekatan Nilai :

RINGKASAN NILAI WAJAR

NO.	OBJEK PENILAIAN	LUAS (M2)	NILAI WAJAR (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			
TOTAL			

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 49 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DAFTAR USULAN BARANG MILIK DAERAH
 YANG AKAN DINILAI
 TAHUN

SKPD :
 KABUPATEN :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian	Asal Perolehan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui:
 KEPALA SKPD

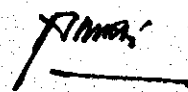
Putussibau,

PENGURUS BARANG,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,


 A.M. NASIR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 49 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

REKAPITULASI DAFTAR USULAN BARANG MILIK DAERAH
 YANG AKAN DINILAI
 TAHUN

KABUPATEN :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian	Asal Pembelian	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Putussibau,

KEPALA DPPKAD
 KABUPATEN KAPUAS HULU

(.....)
 NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,


 A.M. NASIR

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 49 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :
 SKPD/UNIT KERJA :

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

Mengetahui:
 KEPALA SKPD

Putussibau,

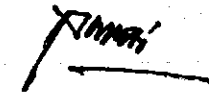
ANGGOTA TIM PENILAI,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 49 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DAFTAR HASIL PENILAIAN
 BARANG MILIK DAERAH TAHUN

KABUPATEN :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian/	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Hasil Penilaian Barang	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Putussibau,
 KETUA PANITIA PENAKSIR DAN PENILAI
 BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

(.....)
 NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 49 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : TANAH

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Luas Tanah	Ditulis dalam satuan per-meter persegi
	Penggunaan	Kantor, Rumah, Tanah Kosong, dll
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	JENIS TANAH	Sesuai kode tanah (dalam Permendagri 17 Th 2007)
3.	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset tersebut berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor Kuitansi pembebasan tanah
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal Kuitansi pembebasan tanah
	Harga Tanah	Diisi sesuai harga pada Kuitansi pembebasan tanah
	Biaya Pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung misal biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurusan/pematangan, dll.
	Harga Perolehan	Harga Tanah + biaya pendukung (biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurusan/pematangan, dll).
5.	DATA PENILAIAN ASET TANAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE PENDEKATAN DATA PASAR *)	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/Sertifikat
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan nomor dari SPPT/Sertifikat
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/Sertifikat
	Harga tanah pembanding I per m ²	Rp.
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/Sertifikat
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan nomor dari SPPT/Sertifikat
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/Sertifikat
	Harga tanah pembanding II per m ²	Rp.
	Nama Bukti Pembanding III	Diisi dengan SPPT/Sertifikat
	Nomor Bukti Pembanding III	Diisi dengan nomor dari SPPT/Sertifikat
	Tanggal Bukti Pembanding III	Diisi dengan tanggal dari SPPT/Sertifikat
	Harga tanah pembanding III per m ²	Rp.
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan

		nilai rata-rata keenam pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 3 (tiga) Harga objek tanah dengan metode pendekatan harga pasar tanah
6.	DATA PENILAIAN ASET TANAH DENGAN MENGGUNAKAN NJOP *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	NJOP tanah pada tahun penilaian per-meter persegi	Rp.
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan NJOP tanah pada tahun penilaian per-meter persegi
7.	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	NJOP tanah pembanding I per m ²	Rp.
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	NJOP tanah pembanding II per m ²	Rp.
	Nama Bukti Pembanding III	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti Pembanding III	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti Pembanding III	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	NJOP tanah pembanding III per m ²	Rp.
	Harg Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata keenam pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah
8.	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah bukan jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti Pembanding I	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti Pembanding I	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	NJOP tanah pembanding I per m ²	Rp.
	Nama Bukti Pembanding II	Diisi dengan SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Nomor Bukti Pembanding II	Diisi dengan nomor dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB
	Tanggal Bukti Pembanding II	Diisi dengan tanggal dari SPPT/surat KPP PBB/Ssp PBB

	NJOP tanah pembanding II per m ²	Rp.
	Nilai rata-rata NJOP per-m ²	Diisi dengan nilai rata-rata pembanding I dan pembanding II
	Harga Penilaian	Diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata kedua pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 2 (dua) NJOP tanah
9.	DATA DOKUMEN	
	Nomor Sertifikat/bukti penguasaan	Diisi dengan nomor sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Tanggal Sertifikat/bukti penguasaan	Diisi dengan tanggal sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Status Hak	Hak Pakai/Hak Pengelolaan *)
	Atas Nama	Diisi dengan nama pemegang hak atas tanah
	Keterangan Dokumen	Catatan keterangan lain
10.	BATAS-BATAS TANAH	Diisi sesuai dengan yang tertera pada sertifikat tanah
11.	KETERANGAN TANAH	
	Diatasnya berdiri	Diisi dengan nama gedung/kantor/tanah kosong,dll
12.	FOTO TANAH	Terlampir

Keterangan:

1. jika terdapat dokumen perolehan lengkap, maka Nomor 4 diisi lainnya tidak.
2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka penilaian tanah tersebut menggunakan metode penilaian pendekatan data pasar pada tahun penilaian, maka nomor 5 diisi, sedangkan nomor 4, 6 diisi, 7, dan 8 tidak diisi.
3. Jika tidak didapat nilai harga pasar atau penilai tidak dapat menggunakan metode lainnya dalam penilaian aset tanah, maka penilaian menggunakan NJOP pada tanah tersebut pada tahun penilaian, maka nomor 6 diisi, sedangkan nomor 4, 5, 7, dan 8 tidak.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tanah tersebut tidak memiliki NJOP, maka tanah jalan nomor 7 diisi, sedang nomor 4, 5, 6 dan 8 tidak diisi.
5. Jika tanah jalan, maka pembanding I adalah ujung awal sisi kanan, pembanding II adalah ujung awal sisi kiri, pembanding III adalah tengah sisi kanan, pembanding IV adalah tengah sisi kiri, pembanding V akhir sisi kanan, pembanding VI adalah akhir sisi kiri, jadi terdapat 6 (enam) pembanding.
6. Untuk tanah bukan jalan pembanding NJOP tanah yang berdekatan yaitu pembanding I (sisi kanan dengan lokasi tanah) pembanding II (sisi kiri dengan lokasi tanah).

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : PERALATAN DAN MESIN SELAIN KENDARAAN BERMOTOR

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran barang
	Ukuran	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/SPK/Kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK/Kuitansi
	Harga Kontrak/SPK/Kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/SPK/Kuitansi per-satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia.
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung, sehingga barang tersebut siap digunakan seperti: ATK, Fotocopy, Panitia, Biaya Lelang, dll bila ada
	Dasar Harga	Harga perolehan
3.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPD A dengan nomor kode dan register dan dilampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/setipenya yang sama saat perolehan
4.	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN KURANG DARI 9 TAHUN*)	
	Nilai Taksiran/Biaya Pembelian baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dai Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang perolehan dari harga pasar
	Depresiasi (10% x umur peralatan dan mesin)	Diisi dengan nilai depresiasi yaitu 10% x umur barang
	Nilai Aset (Pembelian Baru-Depresiasi)	Diisi dengan mengurangi biaya pembelian baru dengan depresiasi
5.	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN LEBIH DARI 9 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN*)	
	Nilai Taksiran/Biaya Pembelian baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dai Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya

		pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang perolehan dari harga pasar
	Nilai Aset (Total Taksiran x 10%)	Diisi dengan mengalikan biaya pembelian baru dengan 10%
6.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
7.	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan:

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi.
2. Jika tidak dapat dokumen yang lengkap dan menggunakan harga barang sejenis/setipe, maka Nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat barang sejenis/setipe di buku inventaris, maka nomor 2 dan 3 tidak perlu diisi. Apabila umur aset tersebut kurang dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 4, sedangkan nomor 5 tidak diisi. Apabila umur aset tersebut lebih dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 5, sedang nomor 4 tidak diisi.

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : KENDARAAN BERMOTOR

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi kendaraan
	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran kendaraan
	Ukuran	Diisi dengan ukuran CC kendaraan
	Nomor Rangka	Diisi dengan Nomor Rangka kendaraan
	Nomor Mesin	Diisi dengan Nomor Mesin kendaraan
	Nomor Polisi	Diisi dengan Nomor Polisi kendaraan
	Nomor STNK	Diisi dengan Nomor STNK kendaraan
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan kendaraan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/SPK/Kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK/Kuitansi
	Harga Kontrak/SPK/Kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/SPK/Kuitansi per-satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung, sehingga barang tersebut siap digunakan seperti: ATK, Fotocopy, Panitia, Biaya Lelang, dll bila ada
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
3.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Keputusan Gubernur Nomor tanggal tentang NJKB
	Harga Penilaian	Diisi sesuai dengan NJKB pada waktu penilaian dari kendaraan bermotor yang bersangkutan
	Dasar Penilaian	Menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)
4.	DATA DOKUMEN	
	Nomor BPKB	Diisi dengan nomor BPKB
	Tanggal BPKB	Diisi dengan tanggal BPKB
	Atas Nama	Diisi dengan nama pemilik sesuai BPKB
	Keterangan BPKB	Catat keterangan lain
5.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
6.	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan menggunakan Keputusan Gubernur tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) tahun penilaian, sehingga nomor 2 tidak diisi.

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Luas Bangunan	Ditulis dalam satuan per-meter persegi
	Penggunaan	Nama gedung/bangunan
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
	Konstruksi	Beton/tidak beton *)
	Fisik	Bertingkat/tidak bertingkat
2.	JENIS GEDUNG	Sesuai kode gedung (dalam Permendgari 17 Th 2007)
3.	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset tersebut berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/SPK
	Tanggal Kontrak	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK
	Nilai Kontrak	Diisi dengan nilai kontrak/SPK
	Biaya Pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia.
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN KURANG DARI 40 TAHUN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	Diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per-meter persegi
	Depresiasi (2% x umur bangunan)	Diisi dengan umur bangunan dikali 2%
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	Diisi dengan Rp total taksiran dikurangi depresiasi
6.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	Diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per-meter persegi
	Nilai Aset (total taksiran x 20%)	Diisi dengan Rp total taksiran dikali 20%
7.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
8.	FOTO BANGUNAN	Terlampir

Keterangan:

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

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Luas Bangunan	Ditulis dalam satuan per-meter persegi
	Penggunaan	Nama gedung/bangunan
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
	Konstruksi Fisik	Beton/tidak beton *) Bertingkat/tidak bertingkat
2.	JENIS GEDUNG	Sesuai kode gedung (dalam Permendagri 17 Th 2007)
3.	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset tersebut berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/SPK
	Tanggal Kontrak	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK
	Nilai Kontrak	Diisi dengan nilai kontrak/SPK
	Biaya Pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia.
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN KURANG DARI 40 TAHUN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	Diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per-meter persegi
	Depresiasi (2% x umur bangunan)	Diisi dengan umur bangunan dikali 2%
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	Diisi dengan Rp total taksiran dikurangi depresiasi
6.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 40 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	Diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per-meter persegi
	Nilai Aset (total taksiran x 20%)	Diisi dengan Rp total taksiran dikali 20%
7.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
8.	FOTO BANGUNAN	Terlampir

Keterangan:

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

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Ukuran barang	Ditulis ukuran barang
	Penggunaan	Nama Jalan, Jaringan, Irigasi *)
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
	Konstruksi	Aspal/Beton/tidak beton,dll *)
2.	JENIS JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI	Sesuai kode Jalan, Jaringan, dan Jembatan (dalam Permendgari 17 Th 2007)
3.	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset tersebut berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/SPK
	Tanggal Kontrak	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK
	Nilai Kontrak	Diisi dengan nilai kontrak/SPK
	Biaya Pendukung	Diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia.
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPD A dengan nomor kode barang dan register dan lampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya sama saat perolehan
6.	DATA PENILAIAN ASET JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI UMUR KURANG DARI 4 TAHUN *)	
	Taksiran Biaya Pembuatan Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan Baru" yang diambil dari standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Depresiasi (20% x umur bangunan)	Diisi dengan umur bangunan dikali 20%
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	Diisi dengan Rp total taksiran-depresiasi
7.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN LEBIH DARI 4 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya membuat baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Nilai Aset (total taksiran x 20%)	Diisi dengan Rp total taksiran x 20%
8.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku

		Inventaris
9.	FOTO JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI	Terlampir

Keterangan:

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 5, 6 dan 7 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan, maka yang diisi nomor 5, sedangkan nomor 4, 6 dan 7 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan kurang dari 4 tahun, maka yang diisi nomor 6, sedangkan nomor 4, 5 dan 7 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur bangunan lebih dari 4 tahun, maka yang diisi nomor 7, sedangkan nomor 4, 5 dan 6 tidak diisi.

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst..				

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

FORM PENILAIAN : ASET TETAP LAINNYA

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi barang
	Tipe	Diisi dengan tipe barang
	Fisik	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	Diisi dengan nomor kontrak/SPK/Kuitansi
	Tanggal Kontrak/Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/SPK/Kuitansi
	Harga Kontrak/SPK/Kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/SPK/Kuitansi per-satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung, sehingga barang tersebut siap digunakan seperti ATK, Foto Copy, Panitia, Biaya Lelang, dan lain-lain bila ada
	Jumlah Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
3.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris SKPD A dengan nomor kode barang dan register dan lampiri copy data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya sama saat perolehan
4.	DATA PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA KURANG DARI 9 TAHUN *)	
	Nilai Taksiran Biaya/Biaya Pembuatan Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Depresiasi (10% x umur BMD)	Diisi dengan nilai depresiasi yaitu 10% dikali umur barang
	Nilai Aset (Pembelian Baru - depresiasi)	Diisi dengan mengurangi biaya pembelian baru dengan depresiasi
5.	DATA PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA YANG LEBIH DARI 9 TAHUN DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Nilai Taksiran / Biaya Pembelian Baru	Diisi dengan nilai "Biaya Pembelian Baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang

		yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Nilai Aset (total taksiran x 10%)	Diisi dengan mengalikan nilai total taksiran dengan 10%
6.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
7.	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan:

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka yang diisi nomor 2, sedangkan nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan, maka yang diisi nomor 3, sedangkan nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur barang kurang dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 4, sedangkan nomor 2, 3 dan 5 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur barang lebih dari 9 tahun, maka yang diisi nomor 5, sedangkan nomor 2, 3 dan 4 tidak diisi.
5. Khusus Hewan, Ternak, dan Tanaman, dinilai tanpa dilakukan depresiasi.

Mengetahui
Kepala SKPD....

Putussibau,20.....

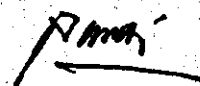
Anggota Tim Penilai Unsur SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Dst..				

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR