



BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

BUPATI LAMPUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman bagi Pengguna Barang dalam mengukur kinerja Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dukungan terhadap pencapaian implementasi kebijakan reformasi birokrasi di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikenal dengan Indeks Pengelolaan Aset (IPA), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengukuran Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun

2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
3. Pemerintah Kabupaten Lampung Timur adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur, yang terdiri dari Bupati dan perangkat daerah yang ditunjuk untuk mengelola barang milik daerah.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati untuk mengelola BMD.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada perangkat daerah yang bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Barang untuk mengelola dan menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya secara optimal, tertib, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang, yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengadministrasian secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengurus Barang adalah pejabat atau pegawai yang diberi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan BMD di lingkungan perangkat daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. untuk memberikan pedoman bagi Pengguna Barang dalam mengukur kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. dukungan terhadap pencapaian implementasi kebijakan reformasi birokrasi di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dikenal dengan Indeks Pengelolaan Aset (IPA).

- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk menilai kualitas dan kinerja Pengguna Barang dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah guna perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Lingkup pengukuran indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diukur dalam bentuk indeks atas sasaran strategis, yaitu:
 - a. Akuntabilitas dan produktivitas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Kepatuhan pengelolaan Barang Milik Daerah terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. Efektivitas pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - d. Administrasi Barang Milik Daerah yang andal.
- (2) Bentuk indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perhitungan dari masing-masing indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang berdasarkan formula yang dituangkan dalam bentuk kertas kerja, sumber data, dan periode data pengukuran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (3) Perhitungan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari parameter dan subparameter yang diukur dengan melakukan konversi nilai parameter ke dalam indeks 1 (satu) sampai dengan indeks 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Indeks 4 (Sangat Baik);
 - b. Indeks 3 (Baik);
 - c. Indeks 2 (Cukup); dan
 - d. Indeks 1 (Buruk).

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 4

- (1) Perhitungan indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dapat dilakukan monitoring dan evaluasi secara periodik paling sedikit setiap semester.
- (2) Perhitungan indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Hasil perhitungan indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah beserta dokumen pendukungnya disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang, pada setiap minggu keempat bulan Januari.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi perhitungan indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat kekeliruan/kesalahan, maka Pengguna Barang melakukan perbaikan berdasarkan hasil verifikasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 3 November 2025

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

ELA SITI NURYAMAH

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 4 November 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

ttd

RUSTAM EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 81

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

MEIDIA ULFAH, S.H., M.M
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19780516 200312 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN
INDIKATOR KINERJA PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

A. Pendahuluan

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas, dan asas kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 483E Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah mengamanatkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri. Sejalan dengan amanat Pasal 483E Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tahun 2025 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Daerah Tahun 2025. Penetapan indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah pada pemerintah daerah dapat mendorong pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel dan produktif, patuh terhadap peraturan perundang-undangan serta tertib administrasi.

Indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah merupakan parameter pengukuran penilaian kinerja di bidang pengelolaan barang milik daerah pada tahun tertentu yang dihitung dalam bentuk indeks. Hasil pengukuran indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah juga disebut sebagai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) yang selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman teknis ini bertujuan sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam mengukur kinerja pengelolaan barang milik daerah. Pedoman ini disusun untuk menilai kualitas dan kinerja pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah guna perbaikan tata kelola barang milik daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut, dokumen ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pemerintah daerah khususnya dalam pengelolaan barang milik daerah guna menjamin pengelolaan barang milik daerah telah dilaksanakan secara akuntabel dan produktif, patuh terhadap peraturan perundang-undangan serta tertib administrasi.

C. Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pengukuran indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah merupakan kegiatan untuk mengukur kualitas dan kinerja pengelolaan barang milik daerah dalam bentuk indeks yang terdiri atas 4 (empat) sasaran strategis, yaitu:

1. Sasaran Strategis Pertama: Akuntabilitas dan produktivitas pengelolaan BMD (ST.1).

Sasaran strategis ini mengukur akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah berdasarkan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan/atau dokumen LHP inspektorat provinsi atau kabupaten/kota dan mengukur produktivitas pengelolaan BMD pada pemerintah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan realisasi penerimaan pendapatan atas pemanfaatan BMD.

Sasaran strategis pertama pada pengguna barang terdiri dari 2 (dua) parameter, yaitu:

a. Parameter 1.

Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) terkait BMD (NP.1.1.1).

Parameter ini mengukur jumlah BMD yang telah sesuai ditindaklanjuti berdasarkan rekomendasi atas temuan terkait pengelolaan BMD pada LHP BPK atas LKPD di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada Pengguna Barang.

b. Parameter 2.

Tindak lanjut LHP inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1).

Parameter ini mengukur jumlah rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan barang milik daerah yang telah sesuai ditindaklanjuti dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada Pengguna Barang terhadap total jumlah rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan barang milik daerah, meliputi laporan hasil audit dan laporan hasil reviu di tahun terakhir.

2. Sasaran Strategis Kedua: Kepatuhan Pengelolaan BMD terhadap Peraturan Perundang-Undangan (ST.2).

Sasaran strategis ini mengukur tingkat kepatuhan pengguna barang terhadap berbagai peraturan dan kebijakan yang ditetapkan terkait pengelolaan BMD. Kepatuhan yang tinggi ditunjukkan dengan terwujudnya pengelolaan BMD yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengukuran kepatuhan pengelolaan BMD terhadap peraturan perundang-undangan terdiri dari 3 (tiga) parameter, yaitu:

a. Parameter 3.

Ketepatan waktu penyampaian rencana kebutuhan BMD (NP.2.3.2).

Parameter ini mengukur tingkat kepatuhan pengguna barang dalam menyampaikan rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang dan kepatuhan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota dalam menetapkan rencana kebutuhan BMD sesuai batas waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Parameter 4.

Ketepatan waktu penyampaian laporan BMD (NP.2.4.2).

Parameter ini mengukur tingkat kepatuhan pengguna barang dalam menyampaikan laporan BMD. Kepatuhan dalam penyampaian laporan BMD pada pengguna barang dan provinsi atau kabupaten/kota diukur dari ketepatan waktu penyampaian laporan BMD sesuai batas waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD.

Parameter ketepatan waktu penyampaian laporan BMD pada pengguna barang terdiri dari 3 (tiga) sub-parameter, yaitu:

- 1) Subparameter 1: Laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).
- 2) Subparameter 2: Laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).
- 3) Subparameter 3: Laporan sampai dengan semester II penatausahaan BMD (akhir tahun) (SP.2.4.3.1).

c. Parameter 5.

Ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian BMD (NP.2.5.2).

Parameter ini mengukur ketepatan waktu pengguna barang dalam menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMD kepada pengelola barang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Sasaran Strategis Ketiga: Efektivitas Pengawasan dan Pengendalian BMD (ST.3).

Sasaran strategis ini mengukur tindak lanjut rekomendasi atas temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD untuk pengguna barang dan tindak lanjut rekomendasi temuan BPK terkait pengelolaan BMD untuk pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.

Pengukuran efektivitas pengawasan dan pengendalian BMD, terdiri dari 2 (dua) parameter, yaitu:

a. Parameter 6.

Parameter ini mengukur tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada pengguna barang.

Tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada pengguna barang (NP.3.6.1).

Parameter ini mengukur tindak lanjut rekomendasi atas temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD berdasarkan hasil pengawasan intern atas laporan hasil audit, laporan hasil reviu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya yang telah sesuai atau selesai sampai dengan tahun berjalan.

b. Parameter 7.

Tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1)

Parameter ini mengukur tindak lanjut pengguna barang dalam melaksanakan pengelolaan BMD, meliputi kegiatan pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD. Parameter ini terdiri dari 3 (tiga) subparameter, yaitu:

1) Subparameter 1: Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1)

Subparameter ini mengukur tindak lanjut atas pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan berdasarkan jumlah persetujuan pengelolaan BMD yang telah diterbitkan. Persetujuan pengelolaan BMD dimaksud ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

2) Subparameter 2: Tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1)

Subparameter ini mengukur tindak lanjut terhadap BMD rusak berat/usang yang dapat dilakukan melalui pemusnahan, pemindahtanganan atau adanya reklasifikasi/koreksi. Dalam hal BMD rusak berat/usang telah dilakukan pemusnahan atau pemindahtanganan, selanjutnya ditindaklanjuti dengan penghapusan berdasarkan surat keputusan penghapusan.

Pengurangan BMD rusak berat/usang karena adanya reklasifikasi/koreksi berdasarkan dokumen sumber reklasifikasi atau dokumen sumber koreksi, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

3) Subparameter 3: Tindak lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) (SP.3.7.3.1)

Subparameter ini mengukur tindak lanjut BMD berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Pemerintah daerah diharapkan untuk segera menyelesaikan aset tetap berupa KDP, dikecualikan untuk KDP yang masih dalam proses penyelesaian atau bersifat tahun jamak (*multi years*). Tindak lanjut KDP dapat berupa penghapusan, reklasifikasi atau koreksi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

4. Sasaran Strategis Keempat: Administrasi BMD Yang Andal (ST.4).

Sasaran strategis ini mengukur tindak lanjut pengurusan dokumen kepemilikan BMD dan penetapan status penggunaan BMD yang terdiri 3 (dua) parameter, yaitu:

a. Parameter 8: Sertifikasi dokumen kepemilikan BMD (NP.4.8.1)

Parameter ini mengukur jumlah bidang tanah dan nilai perolehan tanah yang sudah bersertifikat atas nama pemerintah daerah. Sertifikasi BMD berupa tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum, memberikan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, melaksanakan tertib administrasi serta pengamanan atas BMD berupa tanah. Parameter ini terdiri dari 2 (dua) subparameter yaitu:

1) Subparameter 1: Jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1)

Subparameter ini mengukur jumlah bidang tanah yang sudah bersertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan jumlah total bidang tanah yang dimiliki oleh pemerintah daerah bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

2) Subparameter 2: Nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1)

Subparameter ini mengukur nilai perolehan tanah yang sudah bersertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan total nilai perolehan tanah

yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

- 3) Subparameter 3: Jumlah unit bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1)

Subparameter ini mengukur jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau bukti kepemilikan lainnya pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan jumlah total unit bangunan gedung kantor yang dimiliki oleh pemerintah daerah bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

- 4) Subparameter 4: Nilai perolehan bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1)

Subparameter ini mengukur nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau bukti kepemilikan lainnya pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan total nilai perolehan bangunan gedung kantor yang dimiliki oleh pemerintah daerah bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

- 5) Subparameter 5: Jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1)

Subparameter ini mengukur jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan jumlah total unit kendaraan bermotor yang dimiliki oleh pemerintah daerah bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

- 6) Subparameter 6: Nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1)

Subparameter ini mengukur nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) pada Pengguna Barang, dibandingkan dengan total nilai perolehan kendaraan bermotor yang dimiliki oleh pemerintah daerah bersangkutan yang tercatat pada Pengguna Barang.

D. FORMULA PERHITUNGAN

Formulasi perhitungan nilai indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah atau indeks pengelolaan aset (IPA) dilakukan untuk mengukur indikator kinerja pada Pengguna Barang. Nilai indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah atau indeks pengelolaan aset (IPA) pada Pengguna Barang diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai pada indeks parameter dikali dengan bobot parameter.

Nilai IPA	=	ST.1 + ST.2 + ST.3 + ST.4
-----------	---	---------------------------

Penjelasan:

- IPA = Hasil pengukuran indikator kinerja pengelolaan BMD.
- ST.1 = Indeks akuntabilitas dan produktivitas pengelolaan BMD.
- ST.2 = Indeks kepatuhan pengelolaan BMD terhadap peraturan perundang-undangan.
- ST.3 = Indeks Efektivitas pengawasan dan pengendalian BMD.
- ST.4 = Administrasi BMD yang andal.

Hasil perhitungan dikonversikan ke dalam suatu indeks dan dikategorikan sebagai berikut:

Konversi IPA ke dalam Indeks	
Nilai IPA	Indeks
$3 < IPA \leq 4$	Sangat Baik
$2 < PA \leq 3$	Baik
$1 < IPA \leq 2$	Cukup
$IPA \leq 1$	Buruk

E. FORMULA PERHITUNGAN INDEKS KINERJA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Formulasi perhitungan indeks kinerja pengelolaan barang milik daerah diperoleh dengan memperhitungkan persentase pembobotan pada masing-masing sasaran strategis, parameter dan subparameter serta Faktor Penyesuai Kelompok (FPK).

Besaran persentase bobot parameter indeks indikator kinerja pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang sebagai berikut:

Tabel:
**Bobot Parameter Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang**

No.	Nama Parameter	Bobot
1	Sasaran Strategis Pertama : Akuntabilitas dan Produktivitas Pengelolaan BMD (ST.1.1)	
	a. Parameter 1 : Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1)	10%
	b. Parameter 2 : Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi atau Kabupaten/Kota terkait BMD (NP.1.2.1)	10%
2	Sasaran Strategis Kedua : Kepatuhan Pengelolaan BMD terhadap Peraturan Perundang-undangan (ST.2.1)	
	a. Parameter 3 : Ketepatan Waktu Penyampaian Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) (NP.2.3.1)	5%
	b. Parameter 4 : Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan BMD (NP.2.4.1)	
	1) Subparameter 1 : Laporan Bulanan Penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1)	20%
	2) Subparameter 2 : Laporan Semester I Penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1)	30%
3	Sasaran Strategis Ketiga : Efektivitas Pengawasan dan Pengendalian BMD (ST.3.1)	
	a. Parameter 6 : Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Inspektorat Provinsi atau Kabupaten/Kota terkait BMD (NP.3.6.1)	15%
	b. Parameter 7 : Tindak Lanjut Pengelolaan BMD (NP.3.7.1)	
	1) Subparameter 1 : Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemusnahan, Pemindahtanganan, Pengalihan Status Penggunaan dan Penghapusan (SP.3.7.1.1) (Bobot 30%)	20%
4	Sasaran Strategis Keempat : Administrasi BMD yang Andai (ST.4.1)	
	Parameter 8 : Sertifikasi Dokumen Kepemilikan BMD (NP.4.8.1)	
	1) Subparameter 1 : Jumlah Bidang Tanah yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.1.1) (Bobot 30%)	
	2) Subparameter 2 : Nilai Perolehan Tanah yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.2.1) (Bobot 30%)	
	3) Subparameter 3 : Jumlah Unit Bangunan yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.3.1) (Bobot 10%)	
	4) Subparameter 4 : Nilai Perolehan Bangunan yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.4.1) (Bobot 10%)	
	5) Subparameter 5 : Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.5.1) (Bobot 10%)	
6) Subparameter 6 : Nilai Perolehan Kendaraan Dinas yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan (SP.4.8.6.1) (Bobot 10%)	15%	

Besaran persentase nilai FPK ditentukan berdasarkan jumlah pengguna barang, kuasa pengguna barang dan unit kerja lainnya yang dikategorikan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu kelompok I, kelompok II, kelompok III dan kelompok IV.

Jumlah Kelompok Pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan
Unit Kerja Lainnya Pengguna Barang (1)

Tahun (2)

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pengguna Barang		
2	Kuasa Pengguna Barang		
3	Sekolah*		
4	Puskesmas*		
5	Rumah Sakit*		
6	Kelurahan*		
7	Unit kerja lainnya*		
Jumlah Total (7)			

*Hanya diisi dalam hal jumlah sekolah, puskesmas, rumah sakit, kelurahan atau unit kerja lainnya bukan merupakan kuasa pengguna barang.

....., 20xx (8)
Pengguna Barang

..... (9)
NIP. (9)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun berjalan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama uraian.
- (5) Diisi jumlah pengguna barang/kuasa pengguna barang/sekolah/puskesmas/rumah sakit/kelurahan/unit kerja lainnya.
- (6) Diisi keterangan yang dianggap perlu.
- (7) Diisi jumlah total pengguna barang/kuasa pengguna barang/sekolah/puskesmas/rumah sakit/kelurahan/unit kerja lainnya.
- (8) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (9) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

Formulasi perhitungan indeks kinerja pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang terdiri dari: 4 (empat) sasaran strategis, 8 (delapan) parameter dan 8 (delapan) subparameter sebagai berikut:

- a. Sasaran Strategis Kesatu: Akuntabilitas dan Produktivitas Pengelolaan BMD (ST.1.1).

ST.1.1	=	NP.1.1.1 + NP.1.2.1
--------	---	---------------------

1) Parameter 1

Tindak lanjut LHP BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1), bobot 10%. Hasil Pemeriksaan BPK yang dilaksanakan pemeriksaan pada tahun berjalan atas LKPD pada tahun terakhir.

Nilai Parameter (NP.1.1.1)	$= \frac{\text{Jumlah BMD yang telah ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD terkait BMD di Pengguna Barang t-1 sampai dengan t-0 ... (1)}}{\text{Jumlah total BMD yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD terkait BMD di Pengguna Barang di t-1 ... (2)}} \times 100\% \times \text{FPK}$	
----------------------------	---	--

Penjelasan:

NP.1.1.1 : Indeks tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD pada Pengguna Barang.

(1) : Jumlah BMD yang telah ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK terkait pengelolaan BMD pada LKPD di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada Pengguna Barang.

(2) : Jumlah total BMD yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD di tahun terakhir pada pengguna barang. Dalam hal terdapat jumlah BMD yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah BMD dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).

Tabel:

Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) NP.1.1.1

Uraian	Jumlah	FPK
(1)	(2)	(3)
Kelompok I	1 s/d 25	100%
Kelompok II	26 s/d 50	90%
Kelompok III	51 s/d 75	80%
Kelompok IV	lebih dari 75	70%

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks NP.1.1.1

Uraian	Indeks
NP.1.1.1 = 100% atau tidak ada temuan	Indeks 4 (Sangat Baik)
$70\% \leq \text{NP.1.1.1} < 100\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq \text{NP.1.1.1} < 70\%$	Indeks 2 (Cukup)
$\text{NP.1.1.1} < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

Dokumen pendukung indeks tindak lanjut temuan pada LHP BPK atas LKPD terkait BMD pada provinsi atau kabupaten/kota (NP.1.1.1) diperoleh dari sumber data:

- LHP BPK pada tahun terakhir atas LKPD (t-1);
- Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL); dan/atau
- Dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi terkait jumlah total BMD yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi LHP BPK pada LKPD (t-1).

DOKUMEN PENDUKUNG
NP.1.1.1

Rincian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atas LKPD terkait BMD
Pengguna Barang (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
Tahun t-0 (3)

Nomor : (4)
Tanggal : (5)

No.	Nomor Temuan	Nama Temuan	BMD		Status Tindak Lanjut Jumlah BMD di t-1 s.d. t-0				Keterangan
			Nama Barang	Jumlah Barang	Sesuai	Belum Sesuai	Belum Ditindaklanjuti	Rekomendasi Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			...dst.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah 1.. (16)			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			...dst.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah 2.. (16)			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
dst.									
Jumlah 1+2+... dst.			xxxxx(17)	xxxxx(18)	xxxxx(19)	xxxxx(20)	xxxxx(21)		

Rekapitulasi :

(1)	Jumlah BMD yang telah ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK terkait pengelolaan BMD pada LKPD di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada Pengguna Barang.	= (18)
(2)	Jumlah total BMD yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD di tahun terakhir pada pengguna barang. Dalam hal terdapat jumlah BMD yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah BMD dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).	= (17) - (21)

Mengetahui,
Inspektur Provinsi atau Kabupaten/Kota

..... xx (22)
Pengguna Barang

..... (24)
NIP (24)

..... (23)
NIP (23)

Penjelasan:

- Diisi nama pengguna barang.
- Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- Diisi tahun berjalan.
- Diisi nomor LHP BPK-RI pada t-1.
- Diisi tanggal LHP BPK-RI pada t-1.
- Diisi nomor urut.
- Diisi nomor temuan dalam LHP BPK-RI pada t-1.
- Diisi nama uraian temuan dalam LHP BPK-RI sesuai angka (7) pada t-1.
-

Diisi nama barang yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD di tahun terakhir pada pengguna barang sampai dengan tahun berjalan menurut jenis seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dst sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (10) Diisi jumlah barang yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD di tahun terakhir pada pengguna barang sampai dengan tahun berjalan menurut jenis seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dst sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal telah sesuai atau selesai ditindaklanjuti.
- (12) Diisi jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum sesuai.
- (13) Diisi jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum ditindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.
- (15) Diisi keterangan dalam hal dianggap perlu.
- (16) Diisi jumlah barang dari angka (8).
- (17) Diisi total angka jumlah barang.
- (18) Diisi total angka jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal telah sesuai.
- (19) Diisi total angka jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum sesuai.
- (20) Diisi total angka jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum ditindaklanjuti.
- (21) Diisi total angka jumlah barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.
- (22) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (23) Diisi nama dan NIP pengguna barang.
- (24) Diisi nama dan NIP inspektur provinsi atau kabupaten/kota.

2) Parameter 2

Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1), bobot 10%.

$$\text{Nilai Parameter (NP.1.2.1)} = \frac{\text{Jumlah rekomendasi atas laporan hasil audit dan laporan hasil reviu inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD yang telah ditindaklanjuti pada Pengguna Barang t-1 sampai t-0...(1)}}{\text{Jumlah total rekomendasi atas laporan hasil audit dan laporan hasil reviu inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada Pengguna Barang di t-1...(2)}} \times 100\% \times \text{FPK}$$

Penjelasan:

NP.1.2.1 : Indeks tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota pada Pengguna Barang.

(1) : Jumlah rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD pada Pengguna Barang dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan (31 Desember tahun berjalan) yang telah sesuai ditindaklanjuti berdasarkan hasil pemeriksaan, meliputi:

- a. laporan hasil audit; dan
- b. laporan hasil reviu.

(2) : Jumlah rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD pada Pengguna Barang di tahun terakhir berdasarkan hasil pemeriksaan, meliputi:

- a. laporan hasil audit; dan
- b. laporan hasil reviu.

Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah rekomendasi dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).

Tabel:

Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) NP.1.2.1

Uraian	Jumlah	FPK
(1)	(2)	(3)
Kelompok I	1 s/d 25	100%
Kelompok II	26 s/d 50	90%
Kelompok III	51 s/d 75	80%
Kelompok IV	lebih dari 75	70%

Tabel:
Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks NP.1.2.1

Uraian	Indeks
NP.1.2.1 = 100% atau tidak ada temuan	Indeks 4 (Sangat Baik)
70% ≤ NP.1.2.1 < 100%	Indeks 3 (Baik)
40% ≤ NP.1.2.1 < 70%	Indeks 2 (Cukup)
NP.1.2.1 < 40%	Indeks 1 (Buruk)

Dokumen pendukung parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1) diperoleh dari sumber data:

- Laporan hasil audit (t-1);
- Laporan hasil reviu (t-1); dan/atau
- Dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi terkait rekomendasi dari Laporan hasil audit (t-1) dan Laporan hasil reviu (t-1).

DOKUMEN PENDUKUNG
NP.1.2.1

Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Inspektorat Provinsi atau Kabupaten/Kota terkait BMD
Pengguna Barang (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
Tahun t-0 (3)

Nomor : (4)
Tanggal : (5)

No.	Nomor Temuan	Nama Temuan	Laporan Hasil Pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD di t-1		Status Rekomendasi di t-1 s.d. t-0				Keterangan
			Uraian Rekomendasi	Jumlah Rekomendasi	Sesuai (v)	Belum Sesuai (v)	Belum Ditindaklanjuti (v)	Rekomendasi Tidak Dapat Ditindaklanjuti (v)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	xxxxx	xxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			...dst.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah 1.. (16)				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	xxxxx	xxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
			...dst.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah 1.. (16)				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
dst									
Jumlah 1+2+...dst				xxxxx(17)	xxxxx(18)	xxxxx(19)	xxxxx(20)	xxxxx(21)	

Rekapitulasi:

(1) Jumlah rekomendasi atas laporan hasil audit dan laporan hasil reviu inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD yang telah ditindaklanjuti pada Pengguna Barang t-1 sampai t-0	= (18)
(2) Jumlah total rekomendasi atas laporan hasil audit dan laporan hasil reviu inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada Pengguna Barang di t-1	= (17) - (21)

Mengetahui,
Inspektur Provinsi atau Kabupaten/Kota

..... xx (22)
Pengguna Barang

..... (24)
NIP (24)

..... (23)
NIP (23)

Penjelasan:

- Diisi nama pengguna barang.
- Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- Diisi tahun pelaporan berjalan.

- (4) Diisi nomor hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada t-1.
- (5) Diisi tanggal hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada t-1.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nomor temuan laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada t-1.
- (8) Diisi nama uraian temuan laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada angka (7) terkait pengelolaan barang milik daerah pada t-1.
- (9) Diisi nama uraian rekomendasi laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada angka (7) pada t-1.
- (10) Diisi angka jumlah rekomendasi laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada angka (8) pada t-1.
- (11) Diisi (√) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal sesuai (selesai ditindaklanjuti)
- (12) Diisi (√) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum sesuai.
- (13) Diisi (√) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum ditindaklanjuti.
- (14) Diisi (√) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.
- (15) Diisi keterangan dalam hal dianggap perlu.
- (16) Diisi jumlah rekomendasi dari angka (8).
- (17) Diisi total angka jumlah rekomendasi.
- (18) Diisi total angka jumlah rekomendasi (penjumlahan simbol √) di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal sesuai.
- (19) Diisi total angka jumlah rekomendasi (penjumlahan simbol √) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum sesuai.

- (20) Diisi total angka jumlah rekomendasi (penjumlahan simbol \surd) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal belum ditindaklanjuti.
- (21) Diisi total angka jumlah rekomendasi (penjumlahan simbol \surd) status rekomendasi di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan dalam hal rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.
- (22) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (23) Diisi nama dan NIP pengguna barang.
- (24) Diisi nama Inspektur provinsi atau kabupaten/kota.

b. Sasaran Strategis Kedua: Kepatuhan Pengelolaan BMD Terhadap Peraturan Perundang-Undangan (ST.2.1).

ST.2.1	=	NP.2.3.1 + NP.2.4.1 + NP.2.5.1
--------	---	--------------------------------

1) Parameter 3

Ketepatan waktu penyampaian Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) (NP.2.3.1), bobot 5%.

Parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang diukur dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD (agenda penerimaan) berdasarkan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat kelebihan jumlah hari pada tanggal kalender maka diperhitungkan sebagai minggu keempat.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks NP.2.3.1

Uraian	Indeks
NP.2.3.1 \leq Minggu Ketiga Bulan Juni t-0	Indeks 4 (Sangat Baik)
Minggu Ketiga Bulan Juni < NP.2.3.1 \leq Minggu keempat Bulan Juni t-0	Indeks 3 (Baik)
Minggu Keempat Bulan Juni < NP.2.3.1 \leq Minggu Kesatu Bulan Juli t-0	Indeks 2 (Cukup)
NP.2.3.1 > Minggu Kesatu Bulan Juli t-0 atau tidak menyusun RKBMD	Indeks 1 (Buruk)

Penjelasan:

NP.2.3.1 : Waktu penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang (agenda penerimaan).

Dokumen pendukung parameter ketepatan waktu penyampaian Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) (NP.2.3.1) diperoleh dari sumber data:

- a. RKBMD pengadaan;
- b. RKBMD pemeliharaan;
- c. RKBMD pemanfaatan;
- d. RKBMD pemindahtanganan; dan
- e. RKBMD penghapusan.

DOKUMEN PENDUKUNG
NP.2.3.1

Ketepatan Waktu Penyampaian Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD)
Pengguna Barang.....(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota.....(2)
Tahun t-0.....(3)

No.	Rincian Dokumen RKBMD NP.2.3.1	Uraian		Keterangan	
1	Surat Pengantar Penyampaian Laporan				
	a. Nomor Surat	xxxxx (4)		xxxxx (7)	
	b. Tanggal Surat	xxxxx (5)		xxxxx (7)	
	c. Perihal	xxxxxx (6)		xxxxxx (7)	
2.	Agenda/bukti Penerimaan Surat Penyampaian Laporan RKBMD	Tanggal, Bulan dan Tahun	Bukti (<i>evidence</i>)	Keterangan	
	a. NP.2.3.1 ≤ Minggu Ketiga Bulan Juni t-0	xxxxxx (8)	xxxxxx (9)	xxxxxx (7)	xxxxxx (7)
	b. Minggu Ketiga Bulan Juni < NP.2.3.1 ≤ Minggu keempat Bulan Juni t-0	xxxxxx (10)	xxxxxx (11)	xxxxxx (7)	xxxxxx (7)
	c. Minggu Keempat Bulan Juni < NP.2.3.1 ≤ Minggu Kesatu Bulan Juli t-0	xxxxxx (12)	xxxxxx (13)	xxxxxx (7)	xxxxxx (7)
	d. NP.2.3.1 > Minggu Kesatu Bulan Juli t-0 atau tidak menyusun RKBMD	xxxxxx (14)	xxxxxx (15)	xxxxxx (7)	xxxxxx (7)
3.	RKBMD	Bukti (<i>evidence</i>)		Keterangan	
	a. RKBMD Pengadaan	xxxxxx (16)		xxxxxx (7)	
	b. RKBMD Pemeliharaan	xxxxxx (17)		xxxxxx (7)	
	c. RKBMD Pemanfaatan	xxxxxx (18)		xxxxxx (7)	
	d. RKBMD Pemindahtanganan	xxxxxx (19)		xxxxxx (7)	
	e. RKBMD Penghapusan	xxxxxx (20)		xxxxxx (7)	

..... 20xx (21)
Pengguna Barang

.....(22)
NIP.(22)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor surat pengantar penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang.

- (5) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat pengantar penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (6) Diisi perihal surat pengantar penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (7) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dalam hal agenda surat NP.2.3.1 ≤ Minggu Ketiga Bulan Juni pada tahun berjalan.
- (9) Diisi *link*:..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (8).
- (10) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dalam hal agenda surat Minggu Ketiga Bulan Juni < NP.2.3.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Juni pada tahun berjalan.
- (11) Diisi *link*:..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (10).
- (12) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dalam hal agenda surat Minggu Keempat Bulan Juni < NP2.3.1 ≤ Minggu Kesatu Bulan Juli pada tahun berjalan.
- (13) Diisi *link*:..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dalam hal agenda surat Minggu Keempat Bulan Juni < NP2.3.1 ≤ Minggu Kesatu Bulan Juli pada tahun berjalan.
- (15) Diisi *link*:..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda

terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (14).

- (16) Diisi *link:.....* yang dapat diakses memuat dokumen RKBMD Pengadaan atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen RKBMD Pengadaan.
- (17) Diisi *link:....* yang dapat diakses memuat dokumen RKBMD Pengadaan atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (18) Diisi *link:.....* yang dapat diakses memuat dokumen RKBMD Pengadaan atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (19) Diisi *link:....* yang dapat diakses memuat dokumen RKBMD pemanfaatan atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (20) Diisi *link:....* yang dapat diakses memuat dokumen RKBMD penghapusan atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen RKBMD Penghapusan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (22) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

2) Parameter 4

Ketepatan waktu penyampaian laporan BMD (NP.2.4.1), bobot 20%.

$$\text{Nilai Parameter (NP.2.4.1)} = \{(SP.2.4.1.1 \times FKP) + (SP.2.4.2.1 \times FKP) + (SP.2.4.3.1 \times FKP)\} / 3$$

Penjelasan:

- NP.2.4.1 : Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BMD pada pengguna barang.
- SP.2.4.1.1 : Indeks laporan bulanan Penatausahaan BMD pada pengguna barang.
- SP.2.4.2.1 : Indeks laporan semester I Penatausahaan BMD pada pengguna barang.
- SP.2.4.3.1 : Indeks laporan semester II (akhir tahun) Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
- FPK : Faktor Penyesuai Kelompok.

Tabel:
Faktor Penyesuai Kelompok (FPK)
SP.2.4.1.1, SP.2.4.2.1 dan SP.2.4.3.1

Uraian	Jumlah	FPK
Kelompok I	1 s/d 25	70%
Kelompok II	26 s/d 50	80%
Kelompok III	51 s/d 75	90%
Kelompok IV	lebih dari 75	100%

a) Subparameter 1

Laporan Bulanan Penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1). Subparameter penyampaian laporan bulanan diukur dari jumlah ketepatan waktu penyampaian Laporan Bulanan Penatausahaan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang berdasarkan tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat penyampaian Laporan Bulanan Penatausahaan BMD. Penyampaian Laporan Bulanan berdasarkan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel:
Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.2.4.1.1

Uraian	Indeks
SP.2.4.1.1 = 12 kali tepat waktu.	Indeks 4 (Sangat Baik)

8 kali > SP.2.4.1.1 ≤ 11 kali.	Indeks 3 (Baik)
4 kali > SP.2.4.1.1 ≤ 8 kali.	Indeks 2 (Cukup)
0 kali > SP.2.4.1.1 ≤ 4 kali atau tidak menyampaikan laporan bulanan selama 1 (satu) tahun.	Indeks 1 (Buruk)

Penjelasan:

SP.2.4.1.1 : Indeks laporan bulanan penatausahaan BMD pada pengguna barang.

Diukur dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat pengantar penyampaian laporan bulanan (agenda penerimaan).

Dokumen pendukung subparameter Laporan Bulanan Penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1) hanya memperhitungkan atau dibatasi terhadap laporan bulanan BMD yang dibeli atau diperoleh dari beban APBD, terdiri dari:

- a. Laporan pengadaan BMD berupa aset lancar persediaan;
- b. Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap intrakomptabel;
- c. Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap ekstrakomptabel; dan
- d. Laporan Pengadaan BMD berupa aset lainnya intrakomptabel/ekstrakomptabel.

Format laporan bulanan penatausahaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Penyampaian Laporan Bulanan Penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1)
Laporan Pengadaan dengan Cara perolehan/Penerimaan yang Dibeli atau Diperoleh Atas Beban APBD
Pengguna Barang.....(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota.....(2)
Tahun t-0.....(3)

DOKUMEN PENDUKUNG
SP.2.4.1.1

No.	Bulan di t+0	Surat Pengantar Penyampaian Laporan Bulanan			Tanggal, Bulan dan Tahun Agenda/Bukti Penerimaan Surat Penyampaian Laporan Bulanan			Jenis laporan bulanan perolehan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD*								Keterangan	
		Nomor Surat	Tanggal, Bulan, dan Tahun	Perihal	SP.2.4.1.1 ≤10 (sepuh) hari kerja bulan berikutnya	SP.2.4.1.1 >10 (sepuh) hari kerja bulan berikutnya	Bukti (evidence)	Format IV.A.1.1.1		Format IV.A.1.2.1		Format IV.A.1.2.2		Format IV.A.1.3.1			
								Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada		
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)
1	Januari	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	Februari	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
3	Maret	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
4	April	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
5	Mei	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
6	Juni	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
7	Juli	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
8	Agustus	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
9	September	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
10	Oktober	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
11	November	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
12	Desember	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah					xxxxx.(21)	xxxxx.(22)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan dibatasi hanya untuk laporan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hanya berlaku untuk pengisian IPA.

..... xx (23)
Pengguna Barang

.....(24)
NIP:(24)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.

- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi nomor surat pengantar penyampaian laporan bulanan ke pengelola barang. Untuk laporan Bulan Januari, laporan yang disampaikan merupakan laporan pengadaan dari perolehan APBD Bulan Desember tahun terakhir.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat pengantar penyampaian laporan bulanan pengelola barang pada angka (6).
- (8) Diisi perihal surat pengantar penyampaian laporan bulanan kepada pengelola barang pada angka (6).
- (9) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda surat penerimaan pada angka (6), dalam hal tanggal penerimaan SP.2.4.1.1 \leq 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (10) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda surat penerimaan pada angka (6), dalam hal tanggal penerimaan SP.2.4.1.1 $>$ 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (11) Diisi *link*:..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (10).
- (12) Diisi "ada" dalam hal terdapat Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan.
- (13) Diisi "tidak ada" dalam hal terdapat Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan.
- (14) Diisi "ada" dalam hal terdapat Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap intrakomptabel.
- (15) Diisi "tidak ada" dalam hal tidak ada Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap intrakomptabel.
- (16) Diisi "ada" dalam hal terdapat Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap ekstrakomptabel.
- (17) Diisi "tidak ada" dalam hal tidak ada Laporan Pengadaan BMD berupa aset tetap ekstrakomptabel.

- (18) Diisi "ada" dalam hal terdapat Laporan Pengadaan BMD berupa aset lainnya intrakomptabel/ekstrakomptabel.
- (19) Diisi "tidak ada" dalam hal tidak ada Laporan Pengadaan BMD berupa aset lainnya intrakomptabel/ekstrakomptabel.
- (20) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (21) Diisi jumlah total bulan dalam 1 (satu) tahun penyampaikan laporan bulanan tepat waktu = $SP.2.4.1.1 \leq 10$ (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (22) Diisi jumlah total bulan dalam 1 (satu) tahun penyampaikan laporan bulanan tidak tepat waktu = $SP.2.4.1.1 > 10$ (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (23) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (24) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

b) Subparameter 2

Laporan Semester I Penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).

Subparameter penyampaian laporan BMD semester I, diukur dari ketepatan waktu pengguna barang menyampaikan laporan BMD semester I kepada pengelola barang. Penyampaian laporan BMD semester I dilakukan berdasarkan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Perhitungan per minggu dihitung selama 7 (tujuh) hari kalender. Dalam hal terdapat kelebihan jumlah hari pada tanggal kalender, maka diperhitungkan sebagai minggu keempat.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.2.4.2.1

Uraian	Indeks
$SP.2.4.2.1 \leq$ Minggu Keempat Bulan Juli pada t-0	Indeks 4 (Sangat Baik)
Minggu Keempat Bulan Juli < $SP.2.4.2.1 \leq$ minggu kedua bulan Agustus pada t-0	Indeks 3 (Baik)
Minggu Kedua Bulan Agustus < $SP.2.4.2.1 \leq$ minggu keempat bulan Agustus pada t-0	Indeks 2 (Cukup)
$SP.2.4.2.1 >$ Minggu Keempat Bulan Agustus pada t-0 atau tidak menyampaikan laporan semester I	Indeks 1 (Buruk)

Penjelasan:

SP.2.4.2.1 : Indeks laporan semester I penatausahaan BMD pada pengguna barang.

Diukur dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat pengantar penyampaian Laporan BMD semester I (agenda penerimaan) dari pengguna barang pada tahun berjalan.

Dokumen pendukung subparameter Laporan Semester I Penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1) pada pengguna barang hanya memperhitungkan atau dibatasi terhadap Laporan Semester I yang terdiri dari:

- a. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis intrakomptabel semester I;
- b. Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester I;
- c. Rekapitulasi aset tetap menurut jenis intrakomptabel semester I;
- d. Rekapitulasi aset lainnya menurut jenis intrakomptabel semester I; dan
- e. Laporan BMD intrakomptabel semester I.

Format laporan semester I penatausahaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyampaian Laporan Semester I Penatausahaan BMD
Pegguna Barang(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota.....(2)
Tahun t-0(3)

No	Rincian Dokumen Laporan Semester I SP.2.4.2.1 pada t-0	Uraian		Keterangan
1	Surat Pengantar Penyampaian Laporan Penatausahaan BMD Semester I di t-0			
	a. Nomor Surat	xxxxx (4)		xxxxx (7)
	b. Tanggal Surat	xxxxx (5)		xxxxx (7)
	c. Perihal	xxxxx (6)		xxxxx (7)
2	Agenda/bukti Penerimaan Surat Penyampaian Laporan Penatausahaan BMD Semester I di t-0	Tanggal, Bulan dan Tahun	Bukti (<i>evidence</i>)	Keterangan
	a. SP 2.4.2.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Juli pada t-0	xxxxx (8)	xxxxx (9)	xxxxx (7)
	b. Minggu Keempat Bulan Juli < SP.2.4.2.1 ≤ minggu kedua bulan Agustus pada t-0	xxxxx (10)	xxxxx (11)	xxxxx (7)
	c. Minggu Kedua Bulan Agustus < SP.2.4.2.1 ≤ minggu keempat bulan Agustus pada t-0	xxxxx (12)	xxxxx (13)	xxxxx (7)
	d. SP.2.4.2.1 > Minggu Keempat Bulan Agustus pada t-0 atau tidak menyampaikan laporan semester I	xxxxx (14)	xxxxx (15)	xxxxx (7)
3	Rekapitulasi Laporan BMD Semester I	Bukti (<i>evidence</i>)		Keterangan
	a. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel semester I (Format IV.A.11.4)	xxxxx (16)		xxxxx (7)
	b. Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester I (Format IV.L.1.1)	xxxxx (17)		xxxxx (7)
	c. Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel semester I (Format IV.L.2.3)	xxxxx (18)		xxxxx (7)
	d. Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel semester I (Format IV.L.3.3)	xxxxx (19)		xxxxx (7)
	e. Laporan BMD Intrakomptabel semester I (Format IV.L.4.2)	xxxxx (20)		xxxxx (7)

..... 20xx (21)
Pegguna Barang

..... (22)
NIP (22)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor surat pengantar penyampaian laporan BMD semester I pengguna barang kepada pengelola barang.
- (5) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat pengantar penyampaian laporan BMD semester I pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (6) Diisi perihal surat pengantar penyampaian laporan BMD semester I pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (7) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan BMD semester I diisi dalam hal agenda surat SP 2.4.2 .1 ≤ di minggu keempat bulan Juli pada tahun berjalan.

- (9) Diisi *link*:.....yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (8).
- (10) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan BMD semester I diisi dalam hal agenda surat di minggu keempat bulan Juli < SP.2.4.2.1 ≤ minggu kedua bulan Agustus pada tahun berjalan.
- (11) Diisi *link*:.....yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (10).
- (12) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat laporan BMD semester I diisi dalam hal agenda surat di minggu kedua bulan Agustus < SP.2.4.2.1 ≤ minggu keempat bulan Agustus pada tahun berjalan.
- (13) Diisi *link*:..... yang dapat diakses ~~atau~~ dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan ~~atau~~ bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat SP.2.4.2.1 > minggu keempat bulan Agustus pada t-0 atau tidak menyampaikan laporan semester I pada tahun berjalan.
- (15) Diisi *link* :..... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (14).

- (16) Diisi *link*..... yang dapat diakses memuat dokumen Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel semester I atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel semester I.
- (17) Diisi *link*..... yang dapat diakses memuat Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester I atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester I.
- (18) Diisi *link*..... yang dapat diakses memuat dokumen rekapitulasi aset tetap menurut jenis Intrakomptabel semester I atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel semester I.
- (19) Diisi *link*..... yang dapat diakses memuat rekapitulasi aset lainnya menurut jenis intrakomptabel semester I atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel semester I.
- (20) Diisi *link*.....yang dapat diakses memuat dokumen Laporan BMD Intrakomptabel semester I atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen laporan BMD intrakomptabel semester I.
- (21) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (22) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

c) Subparameter 3

Laporan sampai dengan Semester II Penatausahaan BMD (Akhir Tahun) (SP.2.4.3.1).

Subparameter penyampaian laporan BMD sampai dengan semester II (akhir tahun), diukur dari ketepatan waktu pengguna barang menyampaikan laporan BMD sampai dengan semester II (akhir tahun) tahun terakhir (*unaudited t-1*) kepada pengelola barang. Penyampaian laporan BMD sampai dengan semester II (akhir tahun) dilakukan berdasarkan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Perhitungan per minggu dihitung selama 7 (tujuh) hari kalender. Dalam hal terdapat kelebihan jumlah hari

pada tanggal kalender, maka diperhitungkan sebagai minggu keempat.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP. 2.4.3.1

Uraian	Indeks
SP. 2.4.3.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Februari tahun berikutnya	Indeks 4 (Sangat Baik)
Minggu Kedua Bulan Februari tahun berikutnya < SP.2.4.3.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya	Indeks 3 (Baik)
Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya < SP 2.4.3 .1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya	Indeks 2 (Cukup)
SP.2.4.3.1 > Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan semester II (akhir tahun)	Indeks 1 (Buruk)

Penjelasan:

SP.2.4.3.1 : Indeks Laporan Semester II (akhir tahun)
Penatausahaan BMD pada pengguna barang.

Diukur dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat pengantar penyampaian (agenda penerimaan) laporan BMD semester II (akhir tahun) tahun terakhir (*unaudited* t-1) dari pengguna barang kepada pengelola barang pada tahun terakhir.

Dokumen pendukung subparameter Laporan Penatausahaan BMD Semester II (akhir tahun) (SP.2.4.3.1) tahun terakhir (*unaudited* t-1) pada pengguna barang hanya memperhitungkan atau dibatasi terhadap Laporan Semester II yang terdiri dari:

- a. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis intrakomptabel semester II (akhir tahun);
- b. Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester II (akhir tahun);
- c. Rekapitulasi aset tetap menurut jenis intrakomptabel semester II (akhir tahun);
- d. Rekapitulasi aset lainnya menurut jenis intrakomptabel semester

II (akhir tahun); dan

e. Laporan BMD intrakomptabel semester II (akhir tahun).

Format Laporan Semester II Penatausahaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DOKUMEN PENDUKUNG
SP.2.4.3.1

Penyampaian Laporan Penatausahaan BMD Semester II (akhir tahun)
Pegawai Barang(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota.....(2)
Tahun t-0(3)

No	Rincian Dokumen Laporan Semester II (akhir tahun) SP.2.4.3.1 di tahun terakhir sebelumnya (unaudited t-1)	Uraian		Keterangan
1	Surat Pengantar Penyampaian Laporan BMD Semester II (akhir tahun) di tahun terakhir (unaudited t-1)			
	a. Nomor Surat	xxxxx (4)		xxxxx (7)
	b. Tanggal Surat	xxxxx (5)		xxxxx (7)
	c. Perihal	xxxxx (6)		xxxxx (7)
2	Agenda/bukti Penerimaan Surat Penyampaian Laporan BMD Semester II (akhir tahun) SP.2.4.3.1 tahun terakhir (unaudited t-1)	Tanggal, Bulan dan Tahun	Bukti (evidence)	Keterangan
	a. SP 2.4.3.1 ≤ minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya	xxxxx (8)	xxxxx (9)	xxxxx (7)
	b. Minggu Kedua Bulan Februari tahun berikutnya < SP.2.4.3.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya	xxxxx (10)	xxxxx (11)	xxxxx (7)
	c. Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya < SP 2.4.3 .1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya	xxxxx (12)	xxxxx (13)	xxxxx (7)
	d. SP.2.4.3.1 > Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan semester II (akhir tahun)	xxxxx (14)	xxxxx (15)	xxxxx (7)
3	Rekapitulasi Laporan BMD Semester II (akhir tahun) di tahun terakhir sebelumnya (unaudited t-1)	Bukti (evidence)		Keterangan
	a. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis intrakomptabel semester II (akhir tahun) (Format IV.A.11.4)	xxxxx (16)		xxxxx (7)
	b. Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester II (akhir tahun) (Format IV.L.1.1)	xxxxx (17)		xxxxx (7)
	c. Rekapitulasi aset tetap menurut jenis intrakomptabel semester II (akhir tahun) (Format IV.L.2.3)	xxxxx (18)		xxxxx (7)
	d. Rekapitulasi aset lainnya menurut jenis intrakomptabel semester II (akhir tahun) (Format IV.L.3.3)	xxxxx (19)		xxxxx (7)
	e. Laporan BMD intrakomptabel semester II (akhir tahun) (Format IV.L.4.2)	xxxxx (20)		xxxxx (7)

.....20xx (21)
Pegawai Barang

..... (22)
NIP (22)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor surat pengantar penyampaian laporan BMD semester II (akhir tahun) pengguna barang kepada pengelola barang.
- (5) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat pengantar penyampaian RKBMD kepada pengelola barang pada angka (4).
- (6) Diisi perihal surat pengantar penyampaian laporan BMD semester II (akhir tahun) pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (7) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan BMD semester II (akhir tahun) diisi dalam hal agenda surat SP. 2.4.3.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Februari tahun berikutnya.

- (9) Diisi *link* ... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (8).
- (10) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan BMD semester II (akhir tahun) diisi dalam hal agenda surat m di Minggu Kedua Bulan Kedua Bulan Februari < SP.2.4.3. ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya.
- (11) Diisi *link* ... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (10).
- (12) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat laporan BMD semester II (akhir tahun) diisi dalam hal agenda surat di minggu keempat bulan Februari tahun berikutnya < SP2.4.3.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya.
- (13) Diisi *link* ... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dalam hal agenda surat SP.2.4.3.1> minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan semester II (akhir tahun).
- (15) Diisi *link* ... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (14).

- (16) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat dokumen Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel semester II (akhir tahun) atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel.
- (17) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek semester II atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek.
- (18) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat dokumen Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel semester II atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel.
- (19) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel semester II atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel.
- (20) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat dokumen Laporan BMD Intrakomptabel semester II atau dilampirkan secara fisik terkait dokumen Laporan BMD Intrakomptabel.
- (21) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (22) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

3) Parameter 5

Ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian (NP.2.5.1), bobot 5 %.

Parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian diukur dari tanggal, bulan dan tahun penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian (agenda penerimaan) tahun sebelumnya (t-1) dari pengguna barang kepada pengelola barang berdasarkan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks NP.2.5.1

Uraian	Indeks
NP. 2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya	Indeks 4 (Sangat Baik)

Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya	Indeks 3 (Baik)
Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya.	Indeks 2 (Cukup)
NP.2.5.1 > Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan.	Indeks 1 (Buruk)

Penjelasan:

: Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan NP.2.5.1 pengawasan dan pengendalian.

Dokumen pendukung parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian (NP.2.5.1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian
Pegguna Barang(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota(2)
Tahun ...(3)

No.	Rincian Dokumen Laporan Pengawasan dan Pengendalian NP.2.5.1	Uraian		Keterangan
1	Surat Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian tahun terakhir (t-1)			
	a. Nomor Surat	xxxxx (4)		xxxxx (7)
	b. Tanggal Surat	xxxxx (5)		xxxxx (7)
	c. Perihal	xxxxx (6)		xxxxx (7)
2.	Agenda/bukti Penerimaan Surat Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian tahun terakhir (t-1)	Tanggal, Bulan dan Tahun	Bukti (evidence)	Keterangan
	a. NP.2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya	xxxxx (8)	xxxxx (9)	xxxxx (7)
	b. Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya	xxxxx (10)	xxxxx (11)	xxxxx (7)
	c. Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya	xxxxx (12)	xxxxx (13)	xxxxx (7)
	d. NP.2.5.1 > Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan	xxxxx (14)	xxxxx (15)	xxxxx (7)
3.	Rincian Laporan Pengawasan dan Pengendalian tahun terakhir (t-1) pada Pengguna Barang Secara Periodik	Bukti (evidence)		
	(16)	(17)		
	a. Pemantauan			
	1. Laporan Pemantauan Penetapan Penggunaan BMD Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	2. Laporan Pemantauan BMD Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	3. Laporan Pemantauan BMD Penggunaan Sementara pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	4. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasikan Oleh Pihak Lain Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	5. Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMD Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	6. Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMD Tanpa Persetujuan Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	7. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMD Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	8. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMD Tanpa Persetujuan Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	9. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan BMD Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	10. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan BMD Semester dan Tahunan Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	11. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	12. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Rusak Berat/Usang Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	13. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi (ATR) Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	14. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	15. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	16. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Pengguna Barang	xxxxxx		
	17. Laporan Pemantauan BMD Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Pengguna Barang	xxxxxx		

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor surat pengantar penyampaian laporan pengawasan pengendalian pengguna barang kepada pengelola barang.
- (5) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat pengantar penyampaian laporan pengawasan pengendalian pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (6) Diisi perihal surat pengantar penyampaian pengawasan pengendalian pengguna barang kepada pengelola barang pada angka (4).
- (7) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan pengawasan pengendalian, diisi dalam hal agenda surat NP. 2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya.
- (9) Diisi *link* :... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (8).
- (10) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan pengawasan pengendalian, diisi dalam hal agenda surat di Minggu Keempat Bulan Februari tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya.
- (11) Diisi *link* :... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (10).
- (12) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar laporan pengawasan pengendalian, diisi dalam hal

agenda surat di Minggu Kedua Bulan Maret tahun berikutnya < NP.2.5.1 ≤ Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya.

- (13) Diisi *link* :... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan dan tahun agenda penerimaan surat pengantar surat pengantar laporan pengawasan pengendalian NP.2.5.1 > Minggu Keempat Bulan Maret tahun berikutnya atau tidak menyampaikan laporan.
- 15) Diisi *link* :... yang dapat diakses atau dilampirkan dokumen secara fisik *photocopy* tanda terima agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti (*evidence*) seperti: buku agenda penerimaan atau bukti tanda terima lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada angka (14).
- (16) Diisi rincian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Tahun Terakhir (t-1)
- (17) Diisi *link* :... yang dapat diakses memuat lampiran dokumen laporan pengawasan pengendalian pada angka (16).
- (18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (19) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

c. Sasaran Strategis Ketiga: Efektivitas Pengawasan dan Pengendalian BMD (ST.3.1).

$$\text{ST.3.1} = \text{NP.3.6.1} + \text{NP.3.7.1}$$

1) Parameter 6

Tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1), bobot 15%.

Nilai Parameter (NP.3.6.1)	=	Jumlah rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD yang telah ditindaklanjuti oleh pengguna barang sampai dengan t-0... (1)	x	100%
		Jumlah total rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD sampai dengan t-0 (saldo akumulasi jumlah rekomendasi) pada Pengguna Barang...(2)		

Penjelasan:

NP.3.6.1 : Indeks tindak lanjut jumlah rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(1) : Jumlah rekomendasi atas temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD berdasarkan hasil pengawasan intern atas laporan hasil audit, laporan hasil reuiu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya yang telah sesuai atau selesai ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Total jumlah rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota dari pengawasan intern atas hasil laporan audit, laporan hasil reuiu, laporan evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang. Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah rekomendasi dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks NP.3.6.1

Uraian	Indeks
NP.3.6.1= 100 %	Indeks 4 (Sangat Baik)
70 % ≤ NP.3.6.1 < 100 %	Indeks 3 (Baik)
40 % ≤ NP.3.6.1 < 70 %	Indeks 2 (Cukup)
NP.3.6.1 < 40 %	Indeks 1 (Buruk)

Dokumen pendukung parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1)

diperoleh dari sumber data, yaitu dokumen rekapitulasi progres tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota dari pengawasan intern atas laporan hasil audit laporan hasil reuiu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sampai dengan tahun berjalan.

DOKUMEN PENDUKUNG
NF.3.6.1

Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Inspektorat Provinsi atau Kabupaten/Kota terkait BMD
Pengguna Barang (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
Tahun t-0 (3)

No.	Nomor LHP	Judul LHP	Uraian Temuan terkait BMD	Uraian Rekomendasi terkait BMD	Status Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Inspektorat Provinsi atau Kabupaten/Kota terkait BMD sampai dengan t-0				Keterangan				
					Sesuai	Belum Sesuai	Belum Ditindaklanjuti	Rekomendasi Tidak Dapat Ditindaklanjuti					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)				
1	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx				
				2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx				
				3. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx				
				dst									
				xxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
				2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
				3. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
				dst									
				Jumlah Rekomendasi 1.. (14)				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
				2	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx					xxxxx	xxxxx				
3. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx					xxxxx	xxxxx				
...dst													
xxxxx	1. xxxxx	xxxxx	xxxxx					xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
2. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx					xxxxx	xxxxx	xxxxx			
3. xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx					xxxxx	xxxxx	xxxxx			
...dst													
Jumlah Rekomendasi 1.. (14)								xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
dst													
Jumlah total Rekomendasi 1+2+...dst				xxxxxx (15)	xxxxxx (16)	xxxxxx (17)	xxxxxx (18)	xxxxxx (19)	xxxxxx				

Rekapitulasi

(1) Jumlah total rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD yang telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang	= (16)
(2) Jumlah total rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD pada Pengguna Barang dikurangi jumlah rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti	= (15) - (19)

Mengetahui,
Inspektur Provinsi atau Kabupaten/Kota

..... 20xx (20)
Pengguna Barang

..... (22)
NIP (22)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor LHP inspektorat provinsi atau kabupaten/kota sampai dengan tahun berjalan.
- (6) Diisi judul LHP inspektorat provinsi atau kabupaten/kota sampai dengan tahun berjalan.
- (7) Diisi uraian temuan LHP Inspektorat provinsi atau kabupaten/kota sampai dengan tahun berjalan.
- (8) Diisi uraian rekomendasi sesuai uraian temuan LHP inspektorat provinsi atau kabupaten/kota sampai dengan tahun berjalan.

- (9) Diisi sesuai dalam hal setiap rekomendasi pada angka (8) dalam hal rekomendasi telah ditindaklanjuti (tuntas selesai) sampai dengan tahun berjalan.
- (10) Diisi sesuai dalam hal setiap rekomendasi pada angka (8) dalam hal rekomendasi belum selesai sampai dengan tahun berjalan.
- (11) Diisi sesuai dalam hal setiap rekomendasi pada angka (8) dalam hal rekomendasi belum ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan.
- (12) Diisi sesuai dalam hal setiap rekomendasi pada angka (8) dalam hal rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan.
- (13) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi sampai dengan tahun berjalan.
- (15) Diisi total jumlah rekomendasi sampai dengan tahun berjalan.
- (16) Diisi total jumlah rekomendasi yang telah ditindaklanjuti (sesuai) sampai dengan tahun berjalan.
- (17) Diisi total jumlah rekomendasi yang belum sesuai ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan.
- (18) Diisi total jumlah rekomendasi yang belum ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan.
- (19) Diisi total rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti sampai dengan tahun berjalan.
- (20) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (21) Diisi nama dan NIP pengguna barang.
- (22) Diisi nama dan NIP inspektur provinsi atau kabupaten/kota.

2) Parameter 7

Tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1), bobot 20%.

Parameter tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1) diukur dari tindak lanjut terhadap pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD.

$$\text{Nilai Parameter (NP.3.7.1)} = (\text{SP.3.7.1.1} \times 30\%) + (\text{SP.3.7.2.1} \times 40\%) + (\text{SP.3.7.3.1} \times 30\%)$$

Penjelasan:

- NP.3.7.1 : Indeks tindak lanjut pengelolaan BMD pada pengguna barang.
- SP.3.7.1.1 : Indeks tindak lanjut pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD pada pengguna barang.
- SP.3.7.2.1 : Indeks tindak lanjut BMD rusak berat/usang pada pengguna barang.
- SP.3.7.3.1 : Indeks tindak lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada pengguna barang.

a) Subparameter 1

Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1), bobot 30%.

Nilai Subparameter (SP.3.7.1.1)	=	$\frac{\text{Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD yang telah ditindaklanjuti di t-1 sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang...(1)}}{\text{Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD t-1 sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang...(2)}} \times 100\% \times \text{FPK}$
---------------------------------------	---	--

Penjelasan:

- SP.3.7.1.1 : Indeks tindak lanjut persetujuan pengelolaan BMD atas pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD yang memerlukan persetujuan pada pengguna barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

- (1) : Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD dan telah ditindaklanjuti di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang atas pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan, terdiri dari:

- a. jumlah BMD menurut jenis yang telah ditindaklanjuti dengan perjanjian atas

pemanfaatan, dikecualikan pemanfaatan sewa dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;

- b. jumlah BMD menurut jenis yang telah ditetapkan surat keputusan penghapusan BMD karena telah dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan dan pengalihan status penggunaan; dan
- c. jumlah BMD menurut jenis yang penghapusannya memerlukan persetujuan, yaitu penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang dan sebab lain.

(2) Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD atas pemanfaatan (dikecualikan untuk jangka waktu sewa sampai dengan 1 tahun), pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD yang memerlukan persetujuan pada pengguna barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

Tabel:

Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) SP.3.7.1.1

Uraian	Jumlah	FPK
Kelompok I	1 s/d 25	70%
Kelompok II	26 s/d 50	80%
Kelompok III	51 s/d 75	90%
Kelompok IV	lebih dari 75	100%

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks

SP.3.7.1.1

Uraian	Indeks
SP.3.7.1.1 = 100%	Indeks 4 (Sangat Baik)
$70\% \leq \text{SP.3.7.1.1} < 100\%$	Indeks 3 (Baik)

$40\% \leq \text{SP.3.7.1.1} < 70\%$	Indeks 2 (Cukup)
SP.3.7.1.1 < 40% atau SP.3.7.1.1 tidak terdefiniskan	Indeks 1 (Buruk)

SP.3.7.1.1 tidak terdefiniskan, yaitu dalam hal terdapat BMD yang telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan (dikecualikan untuk jangka waktu sewa sampai dengan 1 tahun), tetapi tidak terdapat persetujuan pengelolaan BMD terlebih dahulu dan/atau terdapat BMD yang telah dilakukan penghapusan, tetapi tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD yang memerlukan persetujuan terlebih dahulu, maka mendapat nilai indeks 1 (buruk).

Dokumen pendukung subparameter rekomendasi tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan/atau penghapusan BMD (SP.3.7.1.1) diperoleh dari sumber data, yaitu:

- a. Surat persetujuan pemanfaatan BMD, dikecualikan untuk sewa sampai dengan dari 1 (satu) tahun;
- b. Surat perjanjian pemanfaatan, dikecualikan untuk sewa sampai dengan 1 (satu) tahun; dan
- c. Surat persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan.

Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengalihan Status Penggunaan dan/atau Penghapusan BMD
Pengguna Barang (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
Tahun..... (3)

1 Pemanfaatan BMD.

No.	Barang Milik Daerah Telah Disetujui Pemanfaatan BMD* t-1 s/d t-0						Telah Dilakukan Perjanjian Pemanfaatan BMD t-1 s/d t-0				Jumlah BMD Belum Dilakukan Perjanjian Pemanfaatan t-1 s/d t-0	Keterangan	
	Surat Persetujuan			Rincian BMD			Jumlah Barang	Perjanjian Pemanfaatan BMD					
	Nomor	Tanggal, Bulan, dan Tahun	Nama Dokumen	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang		Nomor	Tanggal, Bulan, dan Tahun	Judul Surat Perjanjian Pemanfaatan BMD			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)+(16)-(11)	(16)	
1	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
dst.													
Jumlah 1						xxxxx (17)	xxxxx (18)	-	-	-	xxxxx (19)	-	

* Dikecualikan untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.

2 Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengalihan Status Penggunaan, dan Penghapusan yang memerlukan persetujuan.

No.	Barang Milik Daerah Telah Disetujui						Telah Dilakukan Penghapusan				Jumlah BMD Belum Dilakukan Penghapusan	Keterangan	
	Surat Persetujuan			Rincian BMD			Jumlah Barang	SK Penghapusan					
	Nomor	Tanggal, Bulan, dan Tahun	Nama Dokumen	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang		Nomor	Tanggal, Bulan, dan Tahun	Judul Surat Keputusan			
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)+(34)-(27)	(32)	
1	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
dst.													
Jumlah 2						xxxxxx (33)	xxxxxx (34)	-	-	-	xxxxxx (35)	-	

Rekapitulasi

(1)	Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD yang telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan dan dan telah ditetapkan SK Penghapusan (36)	(36) = (18) + (34)
(2)	Jumlah total BMD yang telah disetujui (37)	(37) = (17) + (33)

..... 20xx (38)
Pengguna Barang

..... (39)
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor surat persetujuan atas pemanfaatan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (6) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat persetujuan atas pemanfaatan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (7) Diisi judul nama dokumen surat persetujuan atas pemanfaatan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (8) Diisi kodefikasi BMD yang telah disetujui pemanfaatan BMD dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (9) Diisi nama BMD pada angka (8) yang telah disetujui pemanfaatan BMD dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

- (10) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pemanfaatan BMD dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pada angka (10) pemanfaatan BMD telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan (dikecualikan untuk sewa dengan jangka waktu sewa sampai dengan satu tahun) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (12) Diisi nomor perjanjian pemanfaatan BMD telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan (dikecualikan untuk sewa dengan jangka waktu sewa sampai dengan satu tahun) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (13) Diisi tanggal, bulan dan tahun perjanjian pemanfaatan BMD telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan pada angka (12) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (14) Diisi judul surat perjanjian pemanfaatan BMD telah ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan pada angka (12) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (15) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pada angka (10) pemanfaatan BMD belum ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan (dikecualikan untuk sewa dengan jangka waktu sewa sampai dengan satu tahun) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan $(15)=(10)-(11)$.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pemanfaatan BMD dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (18) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pemanfaatan BMD telah ditindaklanjuti dengan perjanjian sewa (dikecualikan untuk sewa dengan jangka waktu sewa sampai dengan satu tahun) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (19) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pemanfaatan BMD belum ditindaklanjuti dengan perjanjian sewa (dikecualikan untuk sewa dengan jangka waktu sewa sampai dengan satu tahun) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (20) Diisi nomor urut.
- (21) Diisi nomor surat persetujuan atas pemanfaatan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

- (22) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat persetujuan atas pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (23) Diisi judul nama dokumen surat persetujuan atas pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (24) Diisi kodefikasi BMD yang telah disetujui pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (25) Diisi nama BMD pada angka (24) yang telah disetujui pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (26) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (27) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pada angka (26) telah ditindaklanjuti dengan penghapusan BMD dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (28) Diisi nomor surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (29) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (30) Diisi judul surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (31) Diisi jumlah barang yang telah disetujui pada angka (26) belum ditindaklanjuti dengan surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan $(31)=(26)-(27)$.
- (32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (33) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pada angka (26) dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

- (34) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pada angka (26) telah ditindaklanjuti dengan surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (35) Diisi jumlah total BMD yang telah disetujui pada angka (26) belum ditindaklanjuti dengan surat keputusan penghapusan dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.
- (36) Jumlah total BMD yang telah disetujui dan telah ditindaklanjuti perjanjian pemanfaatan dan telah ditetapkan SK Penghapusan (36) =(18) + (34).
- (37) Jumlah total BMD yang telah disetujui pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan (37) =(17) + (33).
- (38) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (39) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

b) Subparameter 2

Tindak lanjut BMD Rusak Berat/Usang (SP.3.7.2.1), bobot 40%.

Nilai Subparameter (SP.3.7.2.1)	=	Nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) di t-0 pada Pengguna Barang...(1)	x 100%	x	FPK
		Nilai perolehan saldo awal BMD kondisi rusak berat/usang + mutasi tambah di t-0 pada Pengguna Barang....(2)			

Penjelasan:

SP.3.7.2.1 : Indeks tindak lanjut BMD rusak berat/usang pada pengguna barang.

- (1) : Nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) melalui pemusnahan atau pemindahtanganan sampai dengan ditetapkan surat keputusan penghapusan atau nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang yang berkurang akibat dilakukan reklasifikasi/koreksi di tahun berjalan pada pengguna barang.
- (2) : Total nilai perolehan saldo awal BMD kondisi rusak berat/usang ditambah nilai perolehan mutasi tambah BMD kondisi rusak berat/usang di tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) SP.3.7.2.1

Uraian	Jumlah	FPK
Kelompok I	1 s/d 25	70%
Kelompok II	26 s/d 50	80%
Kelompok III	51 s/d 75	90%
Kelompok IV	lebih dari 75	100%

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.3.7.2.1

Uraian	Indeks
SP.3.7.2.1 = 100% atau Saldo akhir nilai perolehan aset rusak berat/usang pada t-0 = 0 (nol)	Indeks 4 (Sangat Baik)
$70\% \leq \text{SP.3.7.2.1} < 100\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq \text{SP.3.7.2.1} < 70\%$	Indeks 2 (Cukup)
$\text{SP.3.7.2.1} < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

Dokumen pendukung sub parameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang diperoleh dari sumber data, yaitu:

- a. daftar barang Aset Lain-lain intrakomptabel pada pengguna barang; dan/atau
- b. dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi penambahan dan pengurangan aset rusak berat/usang.

Format daftar barang Aset Lain-lain intrakomptabel pada pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DOKUMEN PENDUKUNG
SP.3.7.2.1

Tindak Lanjut BMD Rusak Berat/Usang
Pengguna Barang (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
Tahun..... (3)

Kode Barang	Nama Barang	Saldo Awal BMD (Rp) Rusak Berat/Usang t-0	Mutasi Rusak Berat/Usang (Rp) t-0		Saldo Akhir (Rp)	Saldo Awal + Mutasi Tambah BMD Rusak Berat/Usang (Rp)	Bukti (evidence)	Keterangan
			Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(7)-(8)	(10)=(6)+(7)	(11)	(12)
xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

..... 20xx (13)
Pengguna Barang

..... (14)
NIP (14)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi kodefikasi barang milik daerah.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi nilai perolehan saldo awal rusak berat/usang pada aset lainnya tahun berjalan.
- (7) Diisi nilai perolehan mutasi tambah rusak berat/usang pada aset lainnya tahun berjalan.
- (8) Diisi nilai perolehan mutasi kurang rusak berat/usang pada aset lainnya tahun berjalan.
- (9) Diisi nilai perolehan saldo akhir pada rusak berat/usang pada aset lainnya tahun berjalan.
- (10) Diisi saldo awal + mutasi tambah rusak berat/usang (Rp) (10) = (6)+(7).
- (11) Diisi *link* :..... yang dapat diakses atau dilampirkan daftar barang aset lain-lain intrakomptabel atau dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi penambahan dan pengurangan aset rusak berat/usang.
- (12) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

c) Subparameter 3

Tindak lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) (SP.3.7.3.1), bobot 30%.

Nilai Subparameter (SP.3.7.3.1)	=	$\frac{\text{Nilai perolehan KDP yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) di t-0 pada Pengguna Barang...(1)}}{\text{Nilai perolehan saldo awal KDP + mutasi tambah - KDP dalam proses penyelesaian di t-0 pada Pengguna Barang...(2)}} \times 100\% \times \text{FPK}$	
---------------------------------	---	--	--

Penjelasan

SP.3.7.3.1 : Indeks tindak lanjut Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada pengguna barang.

- (1) : Nilai perolehan KDP yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) melalui penghapusan, reklasifikasi atau koreksi di tahun berjalan pada pengguna barang.
- (2) : Total nilai perolehan saldo awal KDP ditambah nilai perolehan mutasi tambah KDP dikurangi nilai perolehan KDP yang bersifat *multi years* atau masih dalam proses penyelesaian di tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) SP.3.7.3.1

Uraian	Jumlah	FPK
Kelompok I	1 s/d 25	70%
Kelompok II	26 s/d 50	80%
Kelompok III	51 s/d 75	90%
Kelompok IV	lebih dari 75	100%

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.3.7.3.1

Uraian	Indeks
SP.3.7.3.1 = 100% atau Saldo akhir nilai perolehan KDP pada t-0 = 0 (nol)	Indeks 4 (Sangat Baik)
$70\% \leq \text{SP.3.7.3.1} < 100\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq \text{SP.3.7.3.1} < 70\%$	Indeks 2 (Cukup)

SP.3.7.3.1 < 40%	Indeks 1 (Buruk)
------------------	------------------

Dokumen pendukung subparameter tindak lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) diperoleh dari sumber data, yaitu:

- daftar barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) intrakomptabel pada pengguna barang;
- rekapitulasi laporan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap intrakomptabel menurut objek pada pengguna barang; dan/atau
- dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Format daftar barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) intrakomptabel pada pengguna barang dan rekapitulasi laporan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap intrakomptabel menurut objek pada pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DOKUMEN PENUNJUK
 SP.3.7.3.1

Tindak Lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
 Pengguna Barang (1)
 Provinsi atau Kabupaten/Kota (2)
 Tahun..... (3)

Kode Barang	Nama Barang	Saldo Awal (Rp) KDP	Mutasi KDP (Rp) t-0		Saldo Akhir KDP (Rp)	Nilai Perolehan KDP Bersifat Tahun Jamak atau Masih Proses Penyelesaian (Rp)	Nilai Perolehan Mutasi Kurang KDP + KDP Bersifat Tahun Jamak atau Masih Proses Penyelesaian (Rp)	Saldo Awal + Mutasi Tambah KDP (Rp)	Bukti (evidence)	Keterangan
			Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)-(7)	(10)	(11)=(8)-(10)	(12)=(9)	(13)	(14)
xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

..... 20xx (15)
 Pengguna Barang

..... (16)
 NIP (16)

Petunjuk pengisian:

- Diisi nama pengguna barang.
- Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- Diisi tahun berjalan.
- Diisi kodefikasi barang milik daerah.
- Diisi nama barang pada angka (4).
- Diisi nilai perolehan saldo awal KDP tahun berkenaan/berjalan.
- Diisi nilai perolehan mutasi tambah KDP tahun berjalan.
- Diisi nilai perolehan mutasi kurang KDP tahun berjalan.
- Diisi nilai perolehan saldo akhir pada KDP tahun berjalan.
- Diisi nilai perolehan dalam hal terdapat KDP bersifat tahun jamak atau masih proses penyelesaian.
- Diisi nilai perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang bersifat tahun jamak atau masih proses penyelesaian,
- Diisi saldo awal + mutasi tambah KDP (Rp) (12) = (5)+(6).

- (13) Diisi *link* :..... yang dapat diakses atau dilampirkan rekapitulasi laporan aset tetap mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap menurut objek intrakomptabel pada pengguna barang.
- (14) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

d. Sasaran Strategis Keempat: Administrasi BMD Yang Andal (ST.4.1).

ST.4.1	=	NP.4.8.1
--------	---	----------

1) Parameter 8

Sertifikasi Dokumen Kepemilikan BMD (NP.4.8.1).

NP.4.8.1 = SP.4.8.1.1 + SP.4.8.2.1 + SP.4.8.3.1 + SP.4.8.4.1 + SP.4.8.5.1 + SP.4.8.6.1
--

Dokumen pendukung parameter sertifikasi dokumen kepemilikan BMD diperoleh dari sumber data, yaitu:

- a. daftar jumlah bidang tanah yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah pada pengguna barang;
- b. data jumlah total bidang tanah pada pengguna barang;
- c. daftar jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan pada pengguna barang;
- d. data jumlah total bangunan gedung kantor pada pengguna barang;
- e. daftar jumlah kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang; dan
- f. data jumlah total kendaraan bermotor pada pengguna barang.

DOKUMEN PENDUKUNG SP.4.8.1.1 dan SP.4.8.2.1
--

Daftar Dokumen Kepemilikan BMD Berupa Tanah Dalam Bentuk Sertifikat
Pengguna Barang(1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota....(2)
Tahun...(3)

Kode Barang	Nama Barang	BMD Berupa Tanah		Tanah Bersertifikat Atas Nama Pemerintah Daerah		Keterangan
		Jumlah	Nilai Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

..... 20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi kodefikasi barang milik daerah menurut jenis (tanah).
- (5) Diisi nama barang milik daerah sebagaimana pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah total bidang tanah milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (7) Diisi nilai perolehan total bidang tanah milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (8) Diisi jumlah total bidang tanah milik provinsi atau kabupaten/kota yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah.
- (9) Diisi nilai perolehan total bidang tanah milik provinsi atau kabupaten/kota yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah.
- (10) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

DOKUMEN PENDUKUNG SP.4.8.3.1 dan SP.4.8.4.1
--

Daftar Dokumen Kepemilikan BMD Berupa Bangunan Gedung Kantor
Pengguna Barang ... (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota ... (2)
Tahun ... (3)

Kode Barang	Nama Barang	BMD Berupa Bangunan Gedung Kantor		Bangunan Gedung Kantor yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan		Keterangan
		Jumlah	Nilai Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

.....20 xx (11)
Pengguna Barang

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi kodefikasi barang milik daerah menurut sub rincian objek (Bangunan Gedung Kantor).
- (5) Diisi nama barang milik daerah sebagaimana pada angka (4).

- (6) Diisi jumlah total unit bangunan gedung kantor milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (7) Diisi nilai perolehan total unit bangunan gedung kantor milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (8) Diisi jumlah total unit bangunan gedung kantor milik provinsi atau kabupaten/kota yang telah memiliki dokumen kepemilikan.
- (9) Diisi nilai perolehan total unit bangunan gedung kantor milik provinsi atau kabupaten/kota telah memiliki dokumen kepemilikan.
- (10) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

DOKUMEN PENDUKUNG
SP.4.8.5.1 dan SP.4.8.6.1

Daftar Dokumen Kepemilikan BMD Berupa Kendaraan Bermotor
Pengguna Barang ... (1)
Provinsi atau Kabupaten/Kota ... (2)
Tahun ... (3)

Kode Barang	Nama Barang	BMD Berupa Kendaraan Bermotor		Kendaraan Bermotor yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan		Keterangan
		Jumlah	Nilai Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

.....20 xx (11)
Pengguna Barang

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama pengguna barang.
- (2) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.
- (4) Diisi kodefikasi barang milik daerah menurut rincian objek (Alat Angkutan Darat Bermotor).
- (5) Diisi nama barang milik daerah sebagaimana pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah total unit alat angkutan darat bermotor milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (7) Diisi nilai perolehan total unit alat angkutan darat bermotor milik provinsi atau kabupaten/kota.
- (8) Diisi jumlah total unit alat angkutan darat bermotor milik provinsi atau kabupaten/kota yang telah memiliki dokumen kepemilikan.

- (9) Diisi nilai perolehan total unit alat angkutan darat bermotor milik provinsi atau kabupaten/kota telah memiliki dokumen kepemilikan.
- (10) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP pengguna barang.

a) Subparameter 2

Jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1), bobot 50%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.1.1)	=	$\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah sampai dengan t-0 pada pengguna barang.... (1)}}{\text{Jumlah total bidang tanah sampai dengan t-0 pada pengguna barang}} \times 100\%$
---------------------------------	---	---

Penjelasan:

- SP.4.8.1.1 : Indeks bidang tanah yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah pada pengguna barang.
- (1) : Jumlah bidang tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
 - (2) : Total jumlah bidang tanah sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.4.8.1.1

Uraian	Indeks
SP.4.8.1.1 ≥ 80%	Indeks 4 (Sangat Baik)
60% ≤ SP.4.8.1.1 < 80%	Indeks 3 (Baik)
40% ≤ SP.4.8.1.1 < 60 %	Indeks 2 (Cukup)
SP.4.8.1.1 < 40%	Indeks 1 (Buruk)

b) Subparameter 2

Nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1), bobot 50%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.2.1)	=	$\frac{\text{Nilai perolehan bidang tanah yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang ... (1)}}{\text{Jumlah total nilai perolehan bidang tanah sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang ... (2)}} \times 100\%$
---------------------------------	---	--

Penjelasan:

SP.4.8.2.1 : Indeks nilai perolehan BMD berupa tanah yang telah bersertifikat atas nama pemerintah daerah pada pengguna barang.

(1) : Nilai perolehan BMD berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Total nilai perolehan BMD berupa tanah sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.4.8.2.1

Uraian	Indeks
SP.4.8.2.1 ≥ 80%	Indeks 4 (Sangat Baik)
60% ≤ SP.4.8.2.1 < 80%	Indeks 3 (Baik)
40% ≤ SP.4.8.2.1 < 60%	Indeks 2 (Cukup)
SP.4.8.2.1 < 40%	Indeks 1 (Buruk)

c) Subparameter 3

Jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1), bobot 10%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.3.1)	=	$\frac{\text{Jumlah bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan t-0 pada pengguna barang... (1)}}{\text{Jumlah total unit bangunan gedung kantor sampai dengan t-0 pada pengguna barang ... (2)}} \times 100\%$
---------------------------------	---	---

Penjelasan:

SP.4.8.3.1 : Indeks unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan pada pengguna barang.

(1) : Jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Jumlah total unit bangunan gedung kantor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.4.8.3.1

Uraian	Indeks
$SP.4.8.3.1 \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq SP.4.8.3.1 < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq SP.4.8.3.1 < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$SP.4.8.3.1 < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

d) Subparameter 4

Nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1), bobot 10%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.4.1)	= $\frac{\text{Nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang ... (1)}}{\text{Jumlah total nilai perolehan unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang ... (2)}} \times 100\%$
---------------------------------	--

Penjelasan:

SP.4.8.4.1 : Indeks nilai perolehan BMD berupa bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan pada pengguna barang.

(1) : Nilai perolehan unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Jumlah total nilai perolehan unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

e) Subparameter 5

Jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1), bobot 10%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.5.1)	$= \frac{\text{Jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan t-0 pada pengguna barang... (1)}}{\text{Jumlah total unit kendaraan bermotor sampai dengan t-0 pada pengguna barang ... (2)}} \times 100\%$
---------------------------------	--

Penjelasan:

SP.4.8.5.1 : Indeks unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan pada pengguna barang.

(1) : Jumlah kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Total jumlah unit kendaraan bermotor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.4.8.5.1

Uraian	Indeks
$SP.4.8.5.1 \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq SP.4.8.5.1 < 80\%$	Indeks 3 (Baik)

$40\% \leq \text{SP.4.8.5.1} < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$\text{SP.4.8.5.1} < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

f) Subparameter 6

Nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1), bobot 10%.

Nilai Subparameter (SP.4.8.6.1)	$= \frac{\text{Nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai dengan t-0 pada Pengguna Barang(1)}}{\text{Jumlah total nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan sampai}} \times 100\%$
------------------------------------	---

Penjelasan:

SP.4.8.6.1 : Indeks nilai perolehan BMD berupa kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan pada pengguna barang.

(1) : Nilai perolehan BMD berupa kendaraan bermotor yang telah memiliki dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

(2) : Total nilai perolehan BMD berupa kendaraan bermotor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

Tabel:

Konversi Nilai Parameter ke Dalam Indeks SP.4.8.6.1

Uraian	Indeks
$\text{SP.4.8.6.1} \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq \text{SP.4.8.6.1} < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq \text{SP.4.8.6.1} < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$\text{SP.4.8.6.1} < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

2 Sasaran Strategis : Kepatuhan Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan (ST.2.1) XXX (ST.2.1)

ST.2.1 = NP.2.3.1 + NP.2.4.1 + NP.2.5.1

a. Parameter 3 : Ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1), bobot 5 % XXXX (7)

Parameter	Batas penerimaan RKBMD t-0	Tanggal penerimaan penyampaian RKBMD di t-0 (agenda apnerimaan)	Nilai Kategori Indeks sebelum bobot Pada Angka (3)		Bobot NP.2.3.1	Indeks NP.2.3.1
			Nilai	Uraian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)x(6)
NP.2.3.1	Paling lambat minggu ke tiga bulan Juni	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

b. Parameter 4 : Ketepatan waktu penyampaian Laporan BMD (NP.2.4.1) bobot 20%.

Indeks NP.2.4.1 sebelum bobot	Bobot NP.2.4.1	Indeks NP.2.4.1
(1) = (SP.2.4.1.1 + SP.2.4.2.1 + SP.2.4.3.1)/3	(2)	(3) = (1) x (2)
xxxx	xxxx	xxxx

1) Subparameter 1 : Laporan Bulanan Penatausahaan (SP.2.4.1.1) XXXX (7)

Subparameter	Batas penerimaan penyampaian laporan bulanan	Tanggal penerimaan penyampaian (agenda penerimaan) laporan bulanan tepat waktu pada t-0	FPK	Nilai Kategori Indeks Pada Angka (3)		Indeks SP.2.4.1.1
				Nilai	Uraian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4) X (5)
SP.2.4.1.1	Paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

2) Subparameter 2 : Laporan Semester I Penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1) XXXX (7)

Subparameter	Batas penerimaan penyampaian laporan semester I	Tanggal penerimaan penyampaian (agenda penerimaan) laporan semester I pada t-0	FPK	Nilai Kategori Indeks Pada Angka (3)		Indeks SP.2.4.2.1
				Nilai	Uraian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4) X (5)
SP.2.4.2.1	Paling lambat minggu keempat bulan Juli	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

3) Subparameter 3 : Laporan sampai dengan Semester II Penatausahaan BMD (Akhir Tahun) (SP.2.4.3.1) XXXX (7)

Subparameter	Batas penerimaan penyampaian laporan semester I	Tanggal penerimaan penyampaian (agenda penerimaan) laporan semester I pada t-0	FPK	Nilai Kategori Indeks Pada Angka (3)		Indeks SP.2.4.3.1
				Nilai	Uraian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4) X (5)
SP.2.4.3.1	Paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

5) Subparameter 5 : Jumlah kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1), bobot 10% xxxx (8)

Subparameter	Jumlah bidang tanah yang telah bersertifikas atas nama pemerintah daerah sampai dengan t-0 pada pengguna barang	Jumlah total bidang tanah sampai dengan t-0 pada pengguna barang	% SP.4.8.5.1	Nilai Kategori Indeks sebelum bobot pada angka (6)		Bobot SP.4.8.5.1	Indeks SP.4.8.5.1
				Nilai	Uraian		
(1)	(2)	(3)	(4) = (2)/(3) x 100%	(5)	(6)	(7)	(8) = (5)x(7)
SP.4.8.5.1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

6) Subparameter 6 : Nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1), bobot 10% xxxx (8)

Subparameter	Nilai perolehan bidang tanah yang telah bersertifikas atas nama pemerintah daerah sampai dengan t-0 pada pengguna barang	Jumlah Nilaididang tanah sampai dengan t-0 pada pengguna barang	% SP.4.8.6.1	Nilai Kategori Indeks sebelum bobot pada angka (6)		Bobot SP.4.8.6.1	Indeks SP.4.8.6.1
				Nilai	Uraian		
(1)	(2)	(3)	(4) = (2)/(3) x 100%	(5)	(6)	(7)	(8) = (5)x(7)
SP.4.8.6.1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

**NILAI INDEKS PENGELOLAAN ASET (IPA)
KONVERSI NILAI INDEKS PENGELOLAAN ASET DALAM KATEGORI**

**XXXXX
XXXXX**

..... xxxx
Pengguna Barang

.....
NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun berjalan.

Tabel Kertas Kerja Perhitungan:

1. Strategis 1: Akuntabilitas dan Produktivitas pengelolaan BMD (ST.1.1).

a. Parameter 1 (NP.1.1.1).

Tindak lanjut LHP BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1).

- (1) Diisi kode parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1).
- (2) Diisi jumlah BMD yang telah ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK terkait pengelolaan BMD pada LKPD di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi jumlah total BMD yang perlu ditindaklanjuti atas rekomendasi BPK pada LKPD di tahun terakhir pada pengguna barang. Dalam hal terdapat jumlah BMD yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah BMD dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi (dikurangi dari jumlah total rekomendasi)..
- (4) Diisi Persentase parameter tindak lanjut atas rekomendasi LHP BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1) $(4) = (2)/(3) \times 100\%$
- (5) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1).
- (6) Diisi nilai indeks parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1) sebelum bobot $(6) = (4) \times (5)$.
- (7) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1).
- (8) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1).
- (9) Diisi bobot parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1) = 10%.
- (10) Diisi indeks parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK atas LKPD terkait BMD (NP.1.1.1) = $(10) = (7) \times (9)$.

b. Parameter 2 (NP.1.2.1).

- (1) Diisi kode parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1).
- (2) Diisi jumlah total rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD pada Pengguna Barang dari tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan (31 Desember tahun berjalan) yang telah sesuai ditindaklanjuti berdasarkan hasil pemeriksaan, meliputi: laporan hasil audit dan laporan hasil reuiu.
- (3) Diisi jumlah rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait pengelolaan BMD pada Pengguna Barang di tahun terakhir berdasarkan hasil pemeriksaan: laporan hasil audit dan laporan hasil reuiu.
Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah rekomendasi dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).
- (4) Diisi Persentase parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1) = $(4) = (2)/(3) \times 100\%$
- (5) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk parameter tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1).
- (6) Diisi nilai indeks parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1) sebelum bobot (6) = $(4) \times (5)$.
- (7) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1).
- (8) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1).
- (9) Diisi bobot parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1) = 10%.
- (10) Diisi indeks parameter tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.1.2.1) = $(10) = (7) \times (9)$.

2. Strategis 2: Kepatuhan Pengelolaan BMD Terhadap Peraturan Perundang-undangan (ST.2.1).

a. Parameter 3.

Ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1).

- (1) Diisi kode parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1).
- (2) Diisi batas penerimaan penyampaian RKBMD kepada pengelola barang sebelum minggu ketiga bulan Juni.
- (3) Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat pengantar penyampaian RKBMD dari pengguna barang kepada pengelola barang (agenda penerimaan).
- (4) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1).
- (5) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1).
- (6) Diisi bobot parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1) = 5%.
- (7) Diisi indeks parameter ketepatan waktu penyampaian RKBMD (NP.2.3.1) = (7) = (4)x(6).

b. Parameter 4.

Ketepatan waktu penyampaian Laporan BMD (NP.2.4.1).

- (1) Diisi indeks parameter ketepatan waktu penyampaian laporan BMD (NP.2.4.1) sebelum bobot (1) = (SP.2.4.1.1 + SP.2.4.2.1 + SP.2.4.3.1)/3.
- (2) Diisi bobot parameter ketepatan waktu penyampaian laporan BMD (NP.2.4.1) = 20%.
- (3) Diisi indeks parameter ketepatan waktu penyampaian laporan BMD (NP.2.4.1) (3) = (1) x (2).

1) Sub Parameter 1:

Laporan Bulanan Penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).

- (1) Diisi kode subparameter laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).
- (2) Diisi batas penerimaan laporan bulanan BMD sebelum 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (3) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyampaian laporan bulanan pengguna barang kepada pengelola barang yang tepat waktu

atau sebelum 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya (agenda penerimaan) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun pada tahun berkenaan/berjalan pada pengguna barang.

- (4) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).
- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1).
- (7) Diisi indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter laporan bulanan penatausahaan BMD (SP.2.4.1.1) = (7) = (4) X (5).

2) Sub Parameter 2.

Laporan Semester I Penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).

- (1) Diisi kode subparameter laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).
- (2) Diisi batas atas penerimaan penyampaian laporan semester I sebelum minggu keempat bulan Juni.
- (3) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyampaian (agenda penerimaan) laporan BMD semester I pengguna barang kepada pengelola barang pada tahun berjalan.
- (4) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).
- (5) Diisi nilai kategori Indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).
- (6) Diisi uraian kategori Indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1).
- (7) Diisi indeks subparameter laporan semester I penatausahaan BMD (SP.2.4.2.1) = (7)=(4) X (5).

3) Subparameter 3.

Laporan sampai dengan semester II Penatausahaan BMD (akhir tahun) (SP.2.4.3.1).

- (1) Diisi kode subparameter laporan sampai dengan semester II

penatausahaan BMD (Akhir Tahun) (SP.2.4.3.1).

- (2) Diisi batas penerimaan penyampaian laporan semester II (akhir Tahun) penatausahaan BMD sebelum minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan penyampaian (agenda penerimaan) laporan BMD semester II (akhir tahun) pengguna barang kepada pengelola barang.
- (4) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter laporan sampai dengan semester II penatausahaan BMD (akhir tahun) (SP.2.4.3.1).
- (5) Diisi nilai kategori Indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan sampai dengan Semester II penatausahaan BMD (akhir tahun) (SP.2.4.3.1).
- (6) Diisi uraian kategori Indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk subparameter laporan semester II penatausahaan BMD (SP.2.4.3.1).
- (7) Diisi indeks subparameter laporan sampai dengan Semester II penatausahaan BMD (akhir tahun) $(7)=(4) \times (5)$.

c. Parameter 5.

Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pengawasan Pengendalian (NP.2.5.1).

- (1) Diisi kode parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan pengendalian (NP.2.5.1).
- (2) Diisi atas penerimaan penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian sebelum minggu keempat bulan Februari tahun berikutnya
- (3) Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian (agenda penerimaan) dari pengguna barang kepada pengelola barang.
- (4) Diisi nilai kategori Indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan pengendalian (NP.2.5.1).
- (5) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (3) untuk parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan pengendalian (NP.2.5.1).
- (6) Diisi bobot parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan pengendalian (NP.2.5.1) = 5%.

- (7) Diisi indeks parameter ketepatan waktu penyampaian laporan pengawasan pengendalian (NP.2.5.1) = (7) = (4)x(6).

3. Sasaran Strategis: Efektivitas Pengawasan dan Pengendalian BMD (ST.3.1).

a. Parameter 6.

Tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1).

- (1) Diisi kode parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1).
- (2) Diisi jumlah rekomendasi atas temuan Inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD berdasarkan hasil dari pengawasan intern atas laporan hasil audit, laporan hasil reuiu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya yang telah sesuai atau selesai ditindaklanjuti (jumlah realisasi rekomendasi yang telah ditindaklanjuti) sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total jumlah rekomendasi hasil temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota dari pengawasan intern atas laporan hasil audit, laporan hasil reuiu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang. Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti, maka jumlah rekomendasi dimaksud tidak diperhitungkan dalam total jumlah rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota (dikurangi dari jumlah total rekomendasi).
- (4) Diisi Persentase parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1).
- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1).
- (7) Diisi bobot parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1) = (7) = 15%.
- (8) Diisi indeks parameter tindak lanjut rekomendasi temuan inspektorat provinsi atau kabupaten/kota terkait BMD (NP.3.6.1) =

$$(8) = (5) \times (7).$$

b. Parameter 7.

Tindak lanjut Pengelolaan BMD (NP.3.7.1):

- (1) Diisi indeks tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1) sebelum bobot
(1) = SP.3.7.1.1 + SP.3.7.2.1 + SP.3.7.3.1.
- (2) Diisi bobot parameter tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1) =
20%.
- (3) Diisi indeks parameter tindak lanjut pengelolaan BMD (NP.3.7.1) = (3)
= (1) x (2).

1) Subparameter 1:

Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1).

(1) Diisi kode tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan (SP.3.7.1.1).

(2) Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan BMD dan telah ditindaklanjuti di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang atas pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan yang memerlukan persetujuan, terdiri dari:

- a. jumlah BMD menurut jenis yang telah ditindaklanjuti dengan perjanjian atas pemanfaatan dikecualikan pemanfaatan sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun;
- b. jumlah BMD menurut jenis yang telah ditetapkan surat keputusan penghapusan BMD karena telah dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan dan pengalihan status penggunaan; dan
- c. Jumlah BMD menurut jenis yang penghapusannya memerlukan persetujuan penghapusan yaitu penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang dan sebab lain.

(3) Jumlah BMD yang telah mendapat persetujuan pengelolaan

BMD atas pemanfaatan (dikecualikan untuk jangka waktu sewa sampai dengan 1 tahun), pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD yang memerlukan persetujuan pada pengguna barang di tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan.

- (4) Diisi Persentase subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan (SP.3.7.1.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.
 - (5) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1).
 - (6) Diisi indeks subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1) sebelum bobot (6) = (4) x (5).
 - (7) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1).
 - (8) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1).
 - (9) Diisi bobot subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1) = 30%.
 - (10) Diisi indeks subparameter tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengalihan status penggunaan dan penghapusan BMD (SP.3.7.1.1)=(10)=(7)x(9).
- 2) Subparameter 2.
- Tindak lanjut BMD Rusak Berat/Usang (SP.3.7.2.1).
- (1) Diisi kode subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1).
 - (2) Diisi nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) melalui

pemusnahan atau pemindahtanganan sampai dengan ditetapkan surat keputusan penghapusan atau nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang yang berkurang akibat dilakukan reklasifikasi/koreksi di tahun berjalan pada pengguna barang.

- (3) Diisi total nilai perolehan saldo awal BMD kondisi rusak berat/usang ditambah mutasi tambah nilai perolehan BMD kondisi rusak berat/usang di tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.
- (5) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1).
- (6) Diisi indeks subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.
- (7) Diisi nilai kategori Indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1).
- (8) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1).
- (9) Diisi bobot subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1) = 40%.
- (10) Diisi indeks subparameter tindak lanjut BMD rusak berat/usang (SP.3.7.2.1) = (10) = (7)x(9).

3) Sub Parameter 3.

Tindak lanjut BMD Konstruksi Dalam Pengerjaan (SP.3.7.3.1).

- (1) Diisi kode subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1).
- (2) Diisi nilai perolehan KDP yang telah selesai ditindaklanjuti (mutasi kurang) melalui penghapusan, reklasifikasi atau koreksi di tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total nilai perolehan saldo awal KDP ditambah mutasi tambah KDP dikurangi nilai perolehan KDP yang bersifat multi years atau masih proses penyelesaian di tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.

- (5) Diisi Faktor Penyesuai Kelompok (FPK) untuk subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1).
- (6) Diisi indeks subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan sebelum bobot (SP.3.7.3.1) = (6) = (4) x (5).
- (7) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1).
- (8) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (6) untuk subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1).
- (9) Diisi bobot subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1) = 30%.
- (10) Diisi indeks subparameter tindak lanjut BMD konstruksi dalam pengerjaan (SP.3.7.3.1) (10) = (7)x(9).

4. Sasaran Strategis 4: Administrasi BMD yang Andal (ST.4.1).

Parameter 8.

Sertifikasi dokumen kepemilikan BMD (NP.4.8.1).

- (1) Diisi indeks sertifikasi dokumen kepemilikan BMD (NP.4.8.1) sebelum bobot (1) = SP.4.8.1.1 + SP.4.8.2.1.
- (2) Diisi bobot parameter sertifikasi dokumen kepemilikan BMD (NP.4.8.1).
- (3) Diisi indeks sertifikasi dokumen kepemilikan BMD (NP.4.8.1) (3) = (1) x (2).

1) Subparameter 1.

Jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1).

- (1) Diisi kode subparameter jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1).
- (2) Diisi jumlah bidang tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total jumlah bidang tanah sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter = (4) = (2)/(3) x 100%.
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1).
- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk

subparameter jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1).

- (7) Diisi bobot subparameter jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1)= 30%.
- (8) Diisi indeks subparameter jumlah bidang tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.1.1) = (8) = (5)x(7).

2) Subparameter 2.

Nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1).

- (1) Diisi kode subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1).
- (2) Diisi nilai perolehan BMD berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total nilai perolehan BMD berupa tanah sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1) = (4) = (2)/(3) x 100%.
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1).
- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1).
- (7) Diisi bobot subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1)= 30%.
- (8) Diisi indeks subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.2.1) = (8) = (5)x(7).

3) Subparameter 3.

Jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1).

- (1) Diisi kode subparameter jumlah bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1).
- (2) Diisi jumlah unit bangunan gedung kantor yang telah memiliki dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.

- (3) Diisi total jumlah unit bangunan gedung kantor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
 - (4) Diisi Persentase subparameter = (4) = $(2)/(3) \times 100\%$.
 - (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1).
 - (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1).
 - (7) Diisi bobot subparameter jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1) = 10%.
 - (8) Diisi indeks subparameter jumlah unit bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1) = (8) = (5)x(7).
- 4) Subparameter 4.
- Nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1).
- (1) Diisi kode subparameter nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1).
 - (2) Diisi nilai perolehan bangunan gedung kantor yang telah memiliki dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
 - (3) Diisi total nilai perolehan bangunan gedung kantor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
 - (4) Diisi Persentase subparameter nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1) = (4) = $(2)/(3) \times 100\%$.
 - (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1).
 - (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1).
 - (7) Diisi bobot subparameter nilai perolehan bangunan gedung kantor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1) = 10%.
 - (8) Diisi indeks subparameter nilai perolehan tanah yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.4.1) = (8) = (5)x(7).

5) Subparameter 5.

Jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.3.1).

- (1) Diisi kode subparameter jumlah kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1).
- (2) Diisi jumlah unit kendaraan bermotor yang telah memiliki dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total jumlah unit kendaraan bermotor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter = (4) = $(2)/(3) \times 100\%$.
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1).
- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1).
- (7) Diisi bobot subparameter jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1) = 10%.
- (8) Diisi indeks subparameter jumlah unit kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.5.1) = (8) = (5)x(7).

6) Subparameter 6.

Nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1).

- (1) Diisi kode subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1).
- (2) Diisi nilai perolehan kendaraan bermotor yang telah memiliki dokumen kepemilikan sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (3) Diisi total nilai perolehan kendaraan bermotor sampai dengan tahun berjalan pada pengguna barang.
- (4) Diisi Persentase subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1) = (4) = $(2)/(3) \times 100\%$.
- (5) Diisi nilai kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1).

- (6) Diisi uraian kategori indeks sebelum bobot pada angka (4) untuk subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1).
- (7) Diisi bobot subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1)= 10%.
- (8) Diisi indeks subparameter nilai perolehan kendaraan bermotor yang mempunyai dokumen kepemilikan (SP.4.8.6.1)=(8) = (5)x(7).

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

ELA SITI NURYAMAH