BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1817, 2016 KEMENKEU. BMN. Penatausahaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 181/PMK.06/2016

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

b. bahwa dalam rangka menyikapi perkembangan pengelolaan Barang Milik Negara dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu mengatur kembali penatausahaan Barang Milik Negara yang sebelumnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN *Idle*, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
3. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.
9. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja

lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang.

11. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
12. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
13. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
15. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
17. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
18. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
19. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau

Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.

20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
23. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
24. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
25. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
26. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
27. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

28. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain Pengguna Barang yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dekonsentrasi/tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.
30. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disingkat DJKN, adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.
31. Kantor Wilayah DJKN, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang.
32. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN.

(2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:

a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

Bagian Keempat
Objek Penatausahaan

Pasal 4

(1) Objek Penatausahaan BMN meliputi:
    a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
    b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
        1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
        2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
        3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau

4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

(2) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:

a. aset lancar berupa barang persediaan;

b. aset tetap, meliputi:

1. tanah;
2. peralatan dan mesin;
3. gedung dan bangunan;
4. jalan, irigasi, dan jaringan;
5. aset tetap lainnya; dan
6. konstruksi dalam pengerjaan; dan

c. aset lainnya, meliputi:

1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
2. aset tak berwujud; dan
3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

(3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.

(4) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi

dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.

(5) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 5

Dikecualikan dari pengaturan dalam Peraturan Menteri ini, yakni Penatausahaan atas:

a. BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama;
b. BMN yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara; dan
c. BMN yang berasal dari aset eks Pertamina,

sepanjang tidak diatur khusus dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB II

PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 6

(1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:
    a. UAKPB;
    b. UAPPB-W;
    c. UAPPB-E1; dan
    d. UAPB.
(2) Dalam hal diperlukan, UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
(3) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap Penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di lingkungannya.

Pasal 7

Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:

a. KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah;
b. Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah; dan
c. Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang.

Pasal 8

Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diatur sesuai struktur, bagan organisasi, dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUKUAN

Pasal 9

(1) Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan Pembukuan BMN.
(2) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 10

Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) disajikan dalam bentuk:

a. Daftar Barang pada Pengguna Barang;
b. Daftar Barang pada Pengelola Barang;
c. Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
d. Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah.

Pasal 11

(1) Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh UAKPB, yang memuat data BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
b. Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), untuk Pengguna Barang tingkat wilayah, yang disusun oleh UAPPB-W, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
c. Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), untuk Pengguna Barang tingkat Unit Eselon I, yang disusun oleh UAPPB-E1, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya; dan
d. Daftar Barang Pengguna (DBP), untuk Pengguna Barang tingkat Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh UAPB, berupa gabungan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAPPB-E1.

(2) Daftar Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:
a. Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD), yang disusun oleh KPKNL, merupakan himpunan daftar BMN antara lain daftar BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* yang berada di wilayah kerjanya;
b. Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW), yang disusun oleh Kanwil DJKN, merupakan himpunan DBPL-KD masing-masing Pengelola Barang kantor daerah yang berada di wilayah kerjanya; dan
c. Daftar Barang Pengelola (DBPL), yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN, merupakan himpunan DBPL-KW masing-masing Pengelola Barang kantor wilayah.

(3) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

(4) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data pengelolaan BMN, antara lain data BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* sejak diserahterimakan sampai dengan dihapuskan.

Pasal 12

(1) Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:
   a. Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
   b. Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
   c. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
   d. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan; dan
   e. Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan.

(2) Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, meliputi:
   a. Buku Tanah Pengelola kantor daerah; dan
   b. Buku Gedung dan Bangunan Pengelola kantor daerah.

Pasal 13

(1) Selain menyusun Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang menyusun pula:
   a. D aftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh KPKNL, berupa himpunan DBKP yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor daerah;
   b. Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh Kanwil DJKN, berupa himpunan

DBP-W yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor wilayah; atau

c. Daftar Barang Milik Negara (DBMN) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN, berupa himpunan DBP.

(2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan, sebagai berikut:

a. DBMN-KD per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat seluruh data BMN;

b. DBMN-KW per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, bangunan air, serta peralatan dan mesin yang memiliki kartu identitas barang;

c. DBMN per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, serta alat angkutan.

(3) Khusus untuk Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang di Kantor Pusat DJKN menyusun pula Daftar Barang Milik Negara (DBMN) yang merupakan himpunan daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan Pasal 13 ayat (1) huruf c.

Pasal 14

(1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMN dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, meliputi:

a. Penggunaan BMN;

b. pemanfaatan BMN;

c. pemindahtanganan BMN; dan

d. Penghapusan BMN.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kegiatan pendaftaran dan pencatatan pada

buku barang dilaksanakan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

(3) Dalam hal terdapat perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan terkait sesuai jenjang kewenangan masing-masing untuk mendapatkan tindak lanjut.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan sesuai dengan periode Pelaporan.

Pasal 15

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

(2) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMN ke dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

(1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN, dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN.

(2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN.

Pasal 17

Tata cara pelaksanaan Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 16 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

INVENTARISASI

Pasal 18

(1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
   a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
   b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.

(3) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.

(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

(5) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.

(7) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 19

(1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar Barang pada Pengelola Barang.
(3) Kantor Pusat DJKN selaku pelaksana fungsional Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan setelah selesai dilaksanakannya Inventarisasi BMN.

Pasal 20

(1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
(3) Dalam hal dari hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

Tata cara Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20 dilakukan sesuai ketentuan

dan mekanisme tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 22

(1) Jenis Laporan dalam Penatausahaan BMN terdiri atas:
    a. Laporan pada Pengguna Barang, meliputi:
        1. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
        2. Laporan Barang Pengguna Wilayah;
        3. Laporan Barang Pengguna Eselon I; dan/atau
        4. Laporan Barang Pengguna; dan
    b. Laporan pada Pengelola Barang, meliputi:
        1. di tingkat KPKNL:
            a) Laporan Barang Pengelola kantor daerah; dan
            b) Laporan Barang Milik Negara kantor daerah per Kementerian/Lembaga;
        2. di tingkat Kanwil DJKN:
            a) Laporan Barang Pengelola kantor wilayah; dan
            b) Laporan Barang Milik Negara kantor wilayah per Kementerian/Lembaga; dan
        3. di tingkat Kantor Pusat DJKN:
            a) Laporan Barang Pengelola;
            b) Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/ Lembaga; dan
            c) Laporan Barang Milik Negara.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMN.

Pasal 23

(1) UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri atas:

a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
b. LBKP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

(2) UAKPB wajib menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
a. UAPPB-W atau UAPPB-E1; dan
b. KPKNL.

Pasal 24

(1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) yang terdiri atas:
a. LBP-W semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
b. LBP-W tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

(2) UAPPB-W wajib menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
a. UAPPB-E1; dan
b. Kanwil DJKN.

Pasal 25

(1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) yang terdiri atas:
a. LBP-E1 semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
b. LBP-E1 tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

(2) UAPPB-E1 wajib menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
a. UAPB; dan

b. Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

Pasal 26

(1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri atas:
   a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
   b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
   c. LBP tahunan *audited*, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

(2) UAPB wajib menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pusat DJKN.

Pasal 27

(1) KPKNL menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) yang terdiri atas:
   a. LBPL-KD semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
   b. LBPL-KD tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPKNL juga menyusun Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:
   a. LBMN-KD semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester

tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKP semesteran; dan

b. LBMN-KD tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKP tahunan.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Kepala KPKNL kepada Kepala Kanwil DJKN.

Pasal 28

(1) Kanwil DJKN menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) yang terdiri atas:

a. LBPL-KW semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KD semesteran; dan

b. LBPL-KW tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KD tahunan.

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil DJKN juga menyusun Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:

a. LBMN-KW semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP-W semesteran; dan

b. LBMN-KW tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP-W tahunan.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Kepala Kanwil DJKN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktur yang menangani Penatausahaan BMN.

Pasal 29

(1) Kantor Pusat DJKN menyusun Laporan Barang Pengelola (LBPL), yang terdiri atas:
   a. LBPL semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KW semesteran; dan
   b. LBPL tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KW tahunan.

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pusat DJKN juga menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:
   a. LBMN semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP semesteran; dan
   b. LBMN tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP tahunan.

(3) Kantor Pusat DJKN menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN), yang merupakan gabungan dari laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.

Pasal 30

(1) LBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat.

(2) Penyusunan LBMN dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 31

(1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pengelola Barang secara semesteran dan tahunan.

(2) Laporan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PNBP yang bersumber dari:
   a. pemanfaatan BMN; dan/atau
   b. pemindahtanganan BMN.

Pasal 32

(1) Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

(2) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:
   a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
   b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 33

(1) Tata cara Pelaporan dan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 32 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Perubahan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang rekonsiliasi dan pelaporan BMN.

BAB VI
PENATAUSAHAAN BMN PADA SKPD YANG BERASAL DARI DANA DEKONSENTRASI DAN DANA TUGAS PEMBANTUAN, SERTA BMN PADA BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu
Penatausahaan BMN Pada SKPD
Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi

Pasal 34

(1) SKPD yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPB.
(2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Dekonsentrasi.
(3) Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan UAPPB-W Dekonsentrasi.
(4) Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan penanggung jawab UAPPB-W Dekonsentrasi.
(5) Gubernur merupakan koordinator UAPPB-W Dekonsentrasi.

Bagian Kedua
Penatausahaan BMN Pada SKPD
Yang Berasal Dari Dana Tugas Pembantuan

Pasal 35

(1) SKPD yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UAKPB.

(2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Tugas Pembantuan.

(3) Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UAPPB-W Tugas Pembantuan.

(4) Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota merupakan penanggung jawab UAPPB-W Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan BMN
Pada Badan Layanan Umum

Pasal 36

(1) Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan UAKPB.

(2) Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan penanggung jawab UAKPB Badan Layanan Umum.

Pasal 37

Ketentuan mengenai Penatausahaan BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku mutatis mutandis terhadap Penatausahaan BMN pada:

a. SKPD yang berasal dari Dana Dekonsentrasi;

b. SKPD yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan; dan

c. Badan Layanan Umum,

kecuali diatur lain dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN

Pasal 38

(1) Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN meliputi:

a. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN pada Kementerian/Lembaga;

b. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN antara Kementerian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara; dan

c. Rekonsiliasi Data BMN pada Bendahara Umum Negara.

(2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib melakukan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN.

(3) Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai jenjang kewenangannya.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB VIII
PEDOMAN AKUNTANSI PEMERINTAH DALAM PENATAUSAHAAN BMN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 39

(1) Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.

(2) Pedoman akuntansi pada pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap

Pasal 40

(1) Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.

(2) Kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
   b. peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.

(4) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
   a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
      1. peralatan dan mesin; atau
      2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
   b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
      1. gedung dan bangunan; atau
      2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

(5) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
   a. BMN berupa tanah;
   b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
   c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
   d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

(6) Pelaksanaan kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) mengikuti ketentuan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Perubahan atas nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Penyusutan dan Amortisasi BMN

Pasal 41

(1) Penyusutan dilakukan terhadap BMN berupa aset tetap.

(2) Amortisasi dilakukan terhadap BMN berupa aset tak berwujud.

(3) Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN.

Bagian Keempat

Barang Rusak Berat Atau Barang Hilang

Pasal 42

(1) BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:

a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;

b. tidak disajikan dalam neraca; dan

c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.

(3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
   a. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
   b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
   c. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

Pasal 43

(1) BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:
   a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
   b. tidak disajikan dalam neraca; dan
   c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang.

(3) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
   a. sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
      1. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
      2. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
      3. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap; dan
   b. setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:

1. menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca; dan
2. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

BAB IX
BANTUAN PEMERINTAH YANG BELUM DITETAPKAN STATUSNYA

Pasal 44

(1) Bantuan pemerintah berupa BMN yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dikategorikan sebagai BMN berupa Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).

(2) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan dilaporkan oleh Pengguna Barang sebagai aset tetap sesuai dengan peruntukannya sebelum diserahterimakan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima.

(3) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direklasifikasi ke dalam Daftar BPYBDS setelah diserahterimakan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 45

(1) BMN berupa BPYBDS yang telah ditetapkan sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) dihapus dari BPYBDS.

(2) Dalam hal BMN berupa BPYBDS yang ditetapkan sebagai PMN nilainya berbeda dengan nilai dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara, maka:
   a. BMN berupa BPYBDS tetap dicatat dalam Daftar BPYBDS, dalam hal:
      1. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima akan diajukan PMN tambahan; atau

2. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima masih dalam proses PMN tambahan.

b. BMN berupa BPYBDS dihapus dari Daftar BPYBDS dan direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang, dalam hal selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima tidak diajukan PMN tambahan.

(3) BMN berupa BPYBDS yang batal ditetapkan sebagai PMN direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang.

BAB X
SANKSI

Pasal 46

(1) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, pemindahtanganan atau Penghapusan terhadap BMN tersebut.

(2) Dalam hal:

a. penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 26 ayat (2); dan/atau

b. pelaksanaan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2),

tidak dilakukan, Pengelola Barang berwenang untuk:

1. menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak melaksanakan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN dan/atau tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang; dan

2. memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

(3) Penerbitan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1 dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari

kerja setelah batas akhir waktu Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN.

(4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

(1) BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

(2) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
   a. dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai;
   b. tidak disajikan dalam neraca; dan
   c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai.

(5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan BMN sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:

a. mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai;
b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
c. melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar berupa persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 48

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 49

Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan dan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 50

Daftar, buku, laporan, catatan atas laporan BMN, dan formulir lainnya yang digunakan dalam Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN disusun sesuai format tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 51

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus menyampaikan fotokopi dokumen pengadaan yang diperlukan dalam rangka Penatausahaan BMN kepada UAKPB.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. sensus barang dan opname fisik yang telah dilakukan oleh Pengguna Barang serta Inventarisasi eks BMN *Idle* yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang dinyatakan tetap berlaku;
b. pelaksanaan sensus barang berikutnya dilakukan oleh Pengguna Barang paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4);
c. pelaksanaan Inventarisasi eks BMN *Idle* berikutnya dilakukan oleh Pengelola Barang paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3); dan
d. ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara tetap digunakan sebagai batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, sampai dengan Tahun Anggaran 2017.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan, kecuali ketentuan dalam Pasal 40 ayat (4) dan ayat (5) yang berlaku mulai Tahun Anggaran 2018.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI, DAN TUGAS PELAKSANA
UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

I. STRUKTUR ORGANISASI

A. Tingkat Pengguna Barang

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

   UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon II, Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB ini membawahi UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang–Eselon I (UAPPB-E1).

   UAPPB-E1 adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I pada Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-E1 adalah pejabat Eselon I. UAPPB-E1 ini membawahi UAPPB-W dan/atau UAKPB.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W).

   a. UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN.

b. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan.

c. Penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W ini membawahi UAKPB.

d. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian/Lembaga.

e. Untuk Kementerian/Lembaga yang mempunyai unit kerja vertikal di daerah tetapi tidak mempunyai kantor wilayah, harus membentuk UAPPB-W dengan menunjuk salah satu unit kerja vertikal tersebut sebagai UAPPB-W untuk membantu pelaksanaan Penatausahaan BMN Kementerian/Lembaga atau Unit Eselon I Kementerian/Lembaga bersangkutan.

f. Untuk Kementerian/Lembaga yang mempunyai satuan kerja Dana Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan, Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala daerah harus membentuk koordinator UAPPB-W.

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

a. UAKPB adalah unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III, Eselon IV dan/atau Eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

b. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAKPB adalah Kepala SKPD.

c. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Badan Layanan Umum (BLU), penanggung jawab UAKPB adalah Pimpinan BLU.

d. UAKPB dapat membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pembentukan dan penutupan/pengakhiran UAPKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB.

2) Pembentukan UAPKPB dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

a) menyesuaikan struktur organisasi pada satuan kerja;

b) membagi beban kerja Pelaksana Penatausahaan tingkat UAKPB; dan

c) memudahkan pelaksanaan Penatausahaan dan pengamanan aset.

3) Penutupan/pengakhiran UAPKPB dilakukan dalam hal keberadaan UAPKPB tersebut sudah tidak dibutuhkan.

B. Tingkat Pengelola Barang

1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)

Kantor Pusat DJKN adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Barang, yang dilakukan oleh Unit Eselon II, Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebagai penanggung jawab. Kantor Pusat DJKN membawahi Kanwil DJKN dan KPKNL.

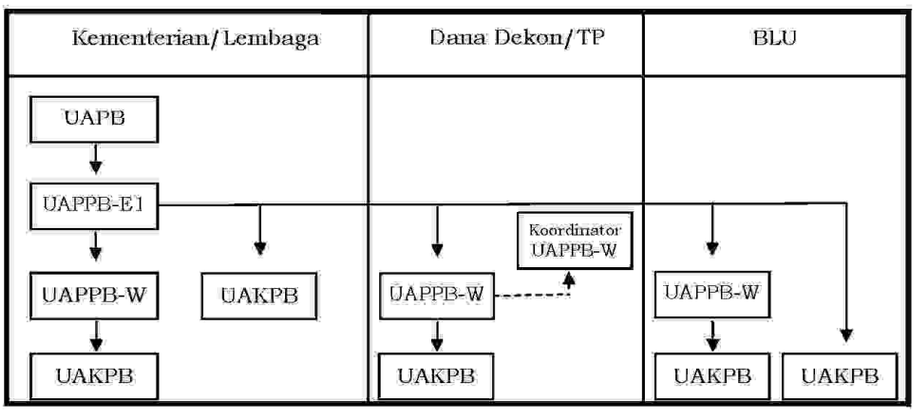
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)

Kanwil DJKN adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Kantor Wilayah, yang dilakukan oleh Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Kepala Kanwil DJKN sebagai penanggung jawab. Masing-masing Kanwil DJKN membawahi KPKNL di wilayahnya.

3. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

KPKNL adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Kantor Daerah, yang dilakukan oleh Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Kepala KPKNL sebagai penanggung jawab.

II. Bagan Organisasi

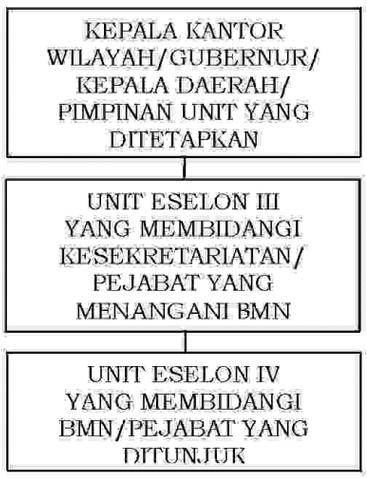


A. Pengguna Barang

1. Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

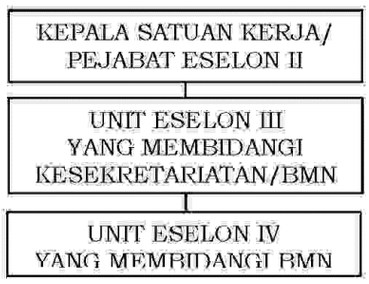
2. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)

3. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)



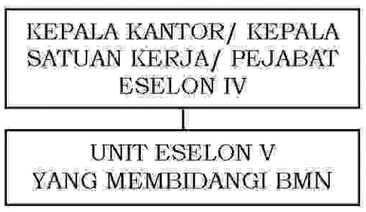
4. Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

a. Unit Eselon II sebagai Satuan Kerja



b. Unit Eselon III sebagai Satuan Kerja

c. Unit Eselon IV sebagai Satuan Kerja

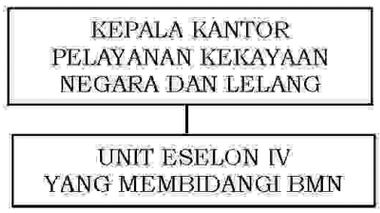


B. Pengelola Barang

1. Organisasi pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)

2. Organisasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)

3. Organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)



Daftar Kanwil DJKN dan KPKNL beserta wilayah kerjanya dalam rangka Penatausahaan BMN mengacu pada ketentuan yang berlaku.

III. Tugas Pelaksana Penatausahaan

A. Pengguna Barang

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);

b. melakukan Pembukuan BMN;

1) membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);

2) membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;

3) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;

4) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;

5) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
6) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
7) melakukan reklasifikasi ke dalam:
   a) Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan;
   b) Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan;
8) menghapus BMN dari:
   a) Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
   b) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
9) melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
10) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;

c. melakukan Inventarisasi BMN;
d. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
e. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
f. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
   1) menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UPPB-E1 dan KPKNL;

2) menyusun dan menyampaikan:
   a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
   b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
   c) Daftar Barang BPYBDS,

   kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
3) menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
4) menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
5) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
6) menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1, dengan tembusan kepada KPKNL;
7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1;

g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
   1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
   2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
   3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
   4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

Dalam hal UAKPB membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), maka UAPKPB bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Penatausahaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada tugas tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
   1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
   2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
   3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
   4) mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
d. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
   1) menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN;
   2) menghimpun dan menyampaikan:
      a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan

c) Daftar Barang BPYBDS,

yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN;

3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

4) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

5) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-W Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-W;

g. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;

h. melakukan pengamanan dokumen:

1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;

4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN;

3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1);

b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:

1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;

2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;

3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;

4) mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;

d. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:

1) menyampaikan DBP-E1 untuk pertama kali kepada UAPB;

2) menyampaikan:

a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan

c) Daftar Barang BPYBDS,

yang datanya berasal dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;

3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 secara periodik kepada UAPB;
4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
5) menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W kepada UAPB;

e. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-E1;
f. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya;
g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP);
b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:

1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam DBP tersebut pada huruf a yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
4) mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAPPB-E1;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN;
d. melakukan rekonsiliasi DBP pada UAPB dengan DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan;
e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
   1) menyampaikan DBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
   2) menyampaikan:
      a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
      b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
      c) Daftar Barang BPYBDS,

      yang datanya berasal dari UAPPB-E1 kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
   3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
   4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
   5) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;

6) menyusun LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN.

7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN ,yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;

f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB;

g. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN;

h. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB;

i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:

1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

2) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;

4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

B. Pengelola Barang

1. Tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

KPKNL bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;

b. menyusun Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBKP per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;

c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
   1) membukukan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
   2) membukukan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
   3) menyusun DBPL-KD, yang datanya berasal dari Buku Tanah eks BMN *Idle* dan/atau Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
   4) menghimpun:
      a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
      b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
      c) Daftar Barang BPYBDS,

      yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
   5) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN-KD per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
   6) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, sebagaimana tertuang dalam LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan/atau Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
   7) menghimpun LKB dari UAKPB Kementerian/Lembaga di wilayah kerjanya;
   8) mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang berada dalam penguasaannya;

d. melakukan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang berada dalam penguasaannya di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dituangkan dalam LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
e. melakukan rekonsiliasi antara DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL dan DBKP pada UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh KPKNL;
f. menerima LHI BMN dari UAKPB Kementerian/Lembaga di wilayah kerjanya;
g. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
    1) menyampaikan DBPL-KD yang berisi semua data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN;
    2) menyampaikan:
        a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
        b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
        c) Daftar Barang BPYBDS,

        yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya kepada Kanwil DJKN;
    3) menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada DBPL-KD secara periodik kepada Kanwil DJKN;
    4) menyampaikan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga yang berisi semua data BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri ini untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN;
    5) menyampaikan mutasi BMN pada DBMN-KD per Kementerian/Lembaga secara periodik kepada Kanwil DJKN;

6) menyusun dan menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kanwil DJKN paling lama 1 (satu) bulan setelah Inventarisasi dilakukan;
7) menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
8) menyusun Laporan BMN Kantor Daerah (LBMN-KD) per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran dan Tahunan di wilayah kerjanya secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
9) menyampaikan LKB per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB di wilayah kerjanya kepada Kanwil DJKN;
10) menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kanwil DJKN;

h. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan;
2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

2. Tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)

Kanwil DJKN bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
b. menyusun Daftar BMN Kantor Wilayah (DBMN-KW) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBP-W di wilayah kerjanya;
c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW, yang datanya berasal dari DBPL-KD di wilayah kerjanya;

2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW yang datanya berasal dari DBPL-KD di wilayah kerjanya;
3) menghimpun:
   a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
   b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
   c) Daftar Barang BPYBDS,

   yang datanya berasal dari UAPPB-W Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
4) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN-KW per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari DBP-W yang berada di wilayah kerjanya;
5) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW, yang datanya berasal dari DBPL-KD yang berada di wilayah kerjanya;
6) menghimpun LKB UAPPB-W di wilayah kerjanya;
7) menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang datanya berasal dari KPKNL di wilayah kerjanya;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
e. menerima Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari KPKNL dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
f. melakukan rekonsiliasi DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN dengan DBP-W pada UAPPB-W di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh Kanwil DJKN;
g. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
   1) menyampaikan DBPL-KW untuk pertama kali kepada Kantor Pusat DJKN;

2) menyampaikan:
   a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
   b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
   c) Daftar Barang BPYBDS,

   yang datanya berasal dari UAPPB-W Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
3) menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada DBPL-KW secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN;
4) menyampaikan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga yang berisi semua data BMN per Kementerian/Lembaga untuk pertama kali kepada Kantor Pusat DJKN;
5) menyampaikan mutasi BMN per Kementerian/Lembaga pada DBMN-KW per Kementerian/Lembaga secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN;
6) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kantor Pusat DJKN paling lama 1 (satu) bulan setelah diterimanya hasil Inventarisasi dari KPKNL;
7) menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBPL-KD, dan menyampaikannya kepada Kantor Pusat DJKN;
8) menyusun LBMN-KW per Kementerian/Lembaga Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBP-W yang berada di wilayah kerjanya, dan menyampaikannya kepada Kantor Pusat DJKN;
9) menyampaikan LKB per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari UAPPB-W di wilayah kerjanya kepada Kantor Pusat DJKN;

10) menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kantor Pusat DJKN;

h. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai Penatausahaan BMN kepada pelaksana Penatausahaan BMN pada KPKNL, UAKPB dan UAPPB-W di wilayah kerjanya;

i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:

1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan bangunan;

2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

3. Tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)

Kantor Pusat DJKN bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:

a. menyusun Daftar Barang Pengelola (DBPL) antara lain DBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang berasal dari himpunan DBPL-KW masing-masing Pengelola Barang Kantor Wilayah;

b. menyusun Daftar BMN (DBMN) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBP;

c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:

1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, yang datanya berasal dari DBPL-KW;

2) menghimpun:

a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan

c) Daftar Barang BPYBDS,

yang datanya berasal dari UAPB;

3) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL, yang datanya berasal dari DBPL-KW;
4) menghimpun semua data BMN ke dalam DBMN per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari DBP;
5) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari DBP;
6) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL, yang datanya berasal dari DBPL-KW;
7) menghimpun LKB dari UAPB;
8) menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang datanya berasal dari Kanwil DJKN;
9) menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAPB;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
e. melakukan rekonsiliasi DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN dengan DBP pada UAPB, jika diperlukan oleh Kantor Pusat DJKN;
f. menerima LHI BMN dari Kanwil DJKN dan/atau UAPB;
g. melakukan pemutakhiran data dan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan LBMN dengan UAPB;
h. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
   1) menyusun Laporan Barang Pengelola (LBPL) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBPL-KW, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
   2) menyusun LBMN per Kementerian/Lembaga Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBP, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
   3) menyusun LBMN Semesteran dan Tahunan secara periodik yang memuat LBPL dan LBMN per Kementerian/Lembaga;

i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai Penatausahaan BMN kepada pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;

j. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:

1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan;

2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

TATA CARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan BMN dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.

B. Pelaksana Pembukuan

Pelaksana Pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang.

C. Tujuan Pembukuan BMN

1. Tersedianya data BMN yang baik.
2. Terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

D. Objek Pembukuan BMN

Seluruh BMN merupakan objek Pembukuan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

E. Tata cara Pembukuan pada Pengguna Barang

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

UAKPB melakukan Pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
b. Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a.
c. UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.
d. Prosedur Pembukuan
   1) Proses pertama kali
      a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB.
      b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP.
      c) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
   2) Proses rutin
      a) Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
      b) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
      c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
      d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, atau Buku

Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.

e) Membukukan dan mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP.

f) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Bulanan

a) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.

b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.

4) Proses Semesteran

a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.

b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.

c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.

5) Proses Akhir Periode Pembukuan

a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.

b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.

c) Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

6) Proses Lainnya

a) Membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan/atau KIB.

b) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.

c) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang BPYBDS, terhadap Barang BPYBDS.

d) Menghapus BMN dari DBKP-Barang Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.

e) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN.

f) Melaporkan:

(1) DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan

(2) DBKP-Barang BPYBDS terhadap Barang BPYBDS, jika ada,

kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1.

e. Dokumen sumber yang digunakan

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam Pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:

1) Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi:

a) Buku Barang;

b) DBKP; dan

c) LBKP,

periode sebelumnya.

Dalam hal dokumen pada huruf a) sampai dengan huruf c) belum mencukupi, dapat ditambahkan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.

2) Dokumen sumber Mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:
   a) Berita Acara Serah Terima BMN;
   b) dokumen kepemilikan BMN;
   c) dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
      i. Untuk yang melalui pembelian langsung:
         i) SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
         ii) Faktur pembelian; dan/atau
         iii) Kuitansi;
      ii. Untuk yang melalui kontrak:
         i) SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
         ii) Surat Perintah Kerja (SPK);
         iii) Perjanjian/Kontrak;
         iv) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan/Hasil Pekerjaan; dan/atau
         v) Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan;
   d) dokumen pengelolaan BMN; dan/atau
   e) dokumen lainnya yang sah.

f. Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan BMN meliputi 6 (enam) jenis, yaitu:

1) Saldo awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN sampai dengan akhir periode sebelumnya.
2) Penambahan saldo awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.
3) Perolehan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas. Yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
   a) Transaksi Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN pada periode berjalan;

b) Transaksi Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat;

c) Transaksi Hibah Masuk, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;

d) Transaksi Rampasan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;

e) Transaksi Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;

f) Transaksi Pembatalan Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;

g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi pencatatan BMN yang sebelumnya dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain;

h) Transaksi Bangun Guna Serah (BGS), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta prasarana dan sarana yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BGS), serta bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BGS sesuai perjanjian (setelah berakhirnya perjanjian BGS);

i) Transaksi Bangun Serah Guna (BSG), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BSG sesuai perjanjian (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BSG);

j) Transaksi Kerjasama Pemanfaatan (KSP), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan KSP sesuai perjanjian;

k) Transaksi Pertukaran atau tukar-menukar, merupakan transaksi untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain;

l) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.

4) Perubahan/Koreksi

a) Pengurangan Kuantitas Aset

Pengurangan Kuantitas Aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Pengurangan kuantitas hanya dapat dilakukan untuk barang berupa tanah, jalan, dan jembatan;

b) Pengembangan Nilai Aset

Pengembangan Nilai Aset (pengembangan) merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari APBN tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan;

c) Koreksi Perubahan Kondisi

Koreksi Perubahan Kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas barang;

d) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan Pembukuan pada nilai/kuantitas;

e) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi

Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/ kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN;

f) Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap

Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN;

5) Penghapusan

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

a) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:

i. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;

ii. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

iii. sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);

b) Pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan;

c) Penjualan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang;

d) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari

pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara;

e) Tukar menukar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

f) Hibah Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat;

g) Transfer Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama;

h) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;

i) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan;

j) Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

6) Penyusutan BMN berupa aset tetap

Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi penyesuaian atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Penyesuaian nilai BMN tersebut dititikberatkan sebagai upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai BMN karena penggunaan potensi manfaat aset yang disebabkan pemakaian dan/atau pengurangan nilai BMN karena keusangan dan lain-lain.

7) Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN

a) Penghentian penggunaan BMN

Penghentian penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk mereklasifikasi aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap ke dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain.

b) Penggunaan kembali BMN

Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.

8) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.

a) Penambahan Saldo Awal KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh pada periode sebelumnya;

b) Perolehan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan pertama kali KDP;

c) Transfer Masuk KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh dari satuan kerja lain di tahun anggaran berjalan dalam lingkup Pemerintah Pusat;

d) Hibah Masuk KDP, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan KDP dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat;

e) Pengembangan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan SPM/SP2D kedua, ketiga, atau selanjutnya untuk 1 (satu) KDP yang sudah pernah dibukukan pada pencatatan awal KDP;

f) Koreksi Perubahan Nilai KDP, merupakan koreksi pencatatan atas nilai KDP yang telah dicatat sebelumnya;

g) Transfer Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.

h) Hibah Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.

i) Penghapusan/Penghentian KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan dari Pembukuan yang ada dikarenakan adanya kebijakan penghentian atas KDP secara permanen karena sebab tertentu atau adanya kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas dan/atau kesalahan pencatatan.

9) Barang Rusak Berat/Barang Hilang

a) Transaksi Barang Rusak Berat

i. Transaksi Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat.

ii. Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN kondisi rusak berat atau usang dari Daftar Barang Rusak Berat.

b) Transaksi Barang Hilang

i. Transaksi Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang.

ii. Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari Daftar Barang Hilang.

g. Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

h. Kapitalisasi BMN

Penerapan kapitalisasi dalam Pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;

2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Aset Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya.

BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah dan DBKP-Barang Bersejarah.

i. Penentuan Kondisi BMN

Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

j. Persediaan

1) Persediaan dicatat dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Persediaan sesuai per jenis barang.

2) LBKP Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per sub kelompok barang pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan. Pada akhir periode

pelaporan catatan persediaan, disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

k. Keluaran dari proses Pembukuan tingkat UAKPB

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAKPB, meliputi:

1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):
   a) DBKP-Persediaan;
   b) DBKP-Tanah;
   c) DBKP-Gedung dan Bangunan;
   d) DBKP-Alat Angkutan Bermotor;
   e) DBKP-Alat Besar dan Persenjataan;
   f) DBKP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
   g) DBKP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
   h) DBKP-Bangunan Air;
   i) DBKP-Aset Tetap lainnya;
   j) DBKP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   k) DBKP Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
   l) DBKP-Barang Bersejarah;
   m) DBKP-Barang Rusak Berat
   n) DBKP-Barang Hilang
   o) DBKP-Barang BPYBDS;
2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi:
   a) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
   b) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
   c) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
   d) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan;
   e) Buku Barang-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   f) Kartu Identitas Barang (KIB), terdiri atas:
      i. KIB-Tanah;
      ii. KIB-Gedung dan Bangunan;
      iii. KIB-Bangunan Air;
      iv. KIB-Alat Angkutan Bermotor;
      v. KIB-Alat Besar;
      vi. KIB-Senjata Api;
   g) Daftar Barang Ruangan;
   h) Daftar Barang Lainnya;

i) Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, KIB, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).

a. UAPPB-W melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya.

b. UAPPB-W Dekonsentrasi/UAPPB-W Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

c. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali

a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP-W, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBP-W pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-W.

2) Proses rutin

a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.

b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.

c) Menghimpun data PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UAKPB di wilayah kerjanya.

d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses semesteran

a) Mencatat setiap perubahan DBP-W berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UAPPB-W.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

a) Menyusun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-E1.

b) Menyusun DBP-W Barang BPYBDS dengan menghimpun DBKP-Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-E1.

d. Dokumen Sumber

UAPPB-W termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-W adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal

a) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya;

b) DBKP, LBKP, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan LHI BMN dari UAKPB.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi DBKP, LBKP, LKB dan LHI BMN dari UAKPB.

e. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W

Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W, meliputi:

1) DBP-W-Persediaan;

2) DBP-W-Tanah;

3) DBP-W-Gedung dan Bangunan;

4) DBP-W-Alat Angkutan Bermotor;

5) DBP-W-Alat Besar dan Alat Persenjataan;

6) DBP-W-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;

7) DBP-W-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;

8) DBP-W-Bangunan Air;

9) DBP-W-Aset Tetap Lainnya;

10) DBP-W-Konstruksi Dalam Pengerjaan;

11) DBP-W-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

12) DBP-W-Barang Bersejarah;

13) DBP-W-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.

3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)

a. UAPPB-E1 melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

b. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali

a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

2) Proses rutin

a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.

b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.

c) Menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.

d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

a) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

a) Menyusun DBP-E1 Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.

b) Menyusun DBP-E1 Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-W Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.

c. Dokumen Sumber

UAPPB-E1 melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal

a) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya;

b) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh:

a) UAKPB meliputi DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB;

b) UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W, LKB, dan LHI BMN dari UAPPB-W.

d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-E1

Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-E1, meliputi:

1) DBP-E1-Persediaan;

2) DBP-E1-Tanah;

3) DBP-E1-Gedung dan Bangunan;

4) DBP-E1-Alat Angkutan Bermotor;

5) DBP-E1-Alat Besar dan Alat Persenjataan;

6) DBP-E1-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;

7) DBP-E1-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;

8) DBP-E1-Bangunan Air;

9) DBP-E1-Aset Tetap Lainnya;

10) DBP-E1-Konstruksi Dalam Pengerjaan;

11) DBP-E1-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

12) DBP-E1-Barang Bersejarah;

13) DBP-E1-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.

4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

a. UAPB melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

b. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali

a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBP-E1.

b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.

2) Proses rutin

a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.

b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.

c) Menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP-E1-PNBP UAPPB-E1.

d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBP-E1.

b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.

c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

a) Menyusun DBP Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-E1 Barang Rusak Berat/Barang Hilang.

b) Menyusun DBP Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-E1 Barang BPYBDS.

c. Dokumen Sumber.

UAPB melakukan proses Pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPB adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal

a) DBP dan LBP periode sebelumnya;

b) DBP-E1, LBP-E1, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-E1.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-E1 yang meliputi DBP-E1, LBP-E1, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-E1.

d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB

Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB, meliputi:

1) DBP-Persediaan;

2) DBP-Tanah;

3) DBP-Gedung dan Bangunan;

4) DBP-Alat Angkutan Bermotor;

5) DBP-Alat Besar dan Alat Persenjataan;

6) DBP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;

7) DBP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;

8) DBP-Bangunan Air;

9) DBP-Aset Tetap Lainnya;

10) DBP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;

11) DBP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

12) DBP-Barang Bersejarah;

13) DBP-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.

F. Tatacara Pembukuan Pada Pengelola Barang:

1. Tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

a. KPKNL melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Proses Pembukuan antara lain Pembukuan untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *idle* dan Pembukuan untuk BMN per Kementerian/Lembaga.

b. Dokumen Sumber

KPKNL melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN.

1) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *idle*

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* adalah sebagai berikut:

a) Saldo Awal

Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle),* Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle),* DBKP, LBKP, DBPL-KD, dan LBPL-KD periode sebelumnya, atau LHI BMN.

b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan:

i. Berita Acara Serah Terima BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*;

ii. Dokumen Kepemilikan tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*;

iii. Dokumen Pengadaan dan/atau pemeliharaan tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*;

iv. Dokumen pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*;

v. Dokumen lainnya yang sah.

2) Pembukuan BMN per Kementerian/Lembaga

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN per-Kementerian/Lembaga pada tingkat KPKNL adalah sebagai berikut:

a) Saldo Awal
   i. DBMN-KD per Kementerian/Lembaga dan LBMN-KD per-Kementerian/Lembaga periode sebelumnya.
   ii. DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB.
b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi DBKP, LBKP, LKB dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAKPB.

c. Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan BMN oleh KPKNL antara lain untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*, meliputi saldo awal, perolehan, perubahan, dan penghapusan.

1) Saldo Awal
   a) Saldo Akhir Periode Sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* periode sebelumnya.
   b) Koreksi Saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* pada periode sebelumnya yang dikarenakan:
      i. adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya; dan
      ii. penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan Inventarisasi.
2) Perolehan
   a) Hibah Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;
   b) Pelimpahan Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang sama atau dari KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang lain;
   c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung

dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;

d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;

e) Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari hasil pembatalan Penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;

f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;

g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang lain;

h) Transfer Masuk, merupakan transaksi penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari KPB kepada KPKNL.

3) Perubahan BMN

a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;

b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang dikapitalisasi yang mengakibatkan perubahan nilai/satuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dalam buku tanah eks BMN *idle* dan/atau buku gedung dan bangunan eks BMN *idle*;

c) Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*;

d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*.

4) Penghapusan BMN

a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari Pembukuan berdasarkan suatu Keputusan Penghapusan;

b) Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dari KPKNL kepada KPB;

c) Hibah Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan *eks BMN idle* yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat;

d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk;

e) Pelimpahan Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* kepada KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang sama atau kepada KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang lain;

f) Pertukaran, merupakan transaksi pengalihan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

d. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali

a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Eks BMN *idle*

i. Membukukan dan mencatat semua BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah *(*eks BMN *idle)* dan Buku

Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)*.

ii. Menyusun dan mendaftarkan semua BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam DBPL-KD.

iii. Meminta pengesahan DBPL-KD kepada penanggung jawab KPKNL (Kepala Kantor).

b) Pembukuan BMN per Kementerian/Lembaga

i. Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBMN-KD per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan DBMN-KD per Kementerian /Lembaga kepada penanggung jawab KPKNL (Kepala Kantor).

2) Proses rutin

a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Eks BMN *idle*

i. Membukukan dan mencatat data transaksi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah (Eks BMN *idle)* dan Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (Eks BMN *idle)* berdasarkan dokumen sumber.

ii. Membukukan dan mencatat perubahan kondisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)* dan Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)* berdasarkan dokumen sumber.

iii. Membukukan dan mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang berada dalam penguasaannya.

iv. Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

b) Pembukuan BMN per Kementerian/Lembaga

i. Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBMN-KD per Kementerian/Lembaga berdasarkan dokumen sumber.

ii. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMN-KD per Kementerian/Lembaga berdasarkan dokumen sumber.

iii. Menghimpun data PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UAKPB di wilayah kerjanya.

iv. Mengarsipkan/menyimpan asli dan/atau fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Eks BMN *idle*

i. Mencatat setiap perubahan DBPL-KD berdasarkan data dari Buku Tanah dan Buku Gedung dan Bangunan.

ii. Meminta pengesahan DBPL-KD kepada penanggung jawab KPKNL.

b) Pembukuan BMN per Kementerian/Lembaga

i. Mencatat setiap perubahan DBMN-KD per Kementerian /Lembaga berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan DBMN-KD per Kementerian /Lembaga kepada penanggung jawab KPKNL.

iii. Melakukan rekonsiliasi atas DBMN-KD per Kementerian /Lembaga dengan DBKP pada UAKPB, jika diperlukan.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Eks BMN *idle*

i. Mencatat perubahan kondisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang telah disahkan oleh penanggungjawab KPKNL ke dalam DBPL-KD, Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)* dan

Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)*.

ii. Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

b) Pembukuan BMN per-Kementerian/Lembaga

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

a) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)* dan Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah (eks BMN *idle)*.

b) Mendaftarkan BMN Rusak Berat/Hilang ke dalam DBMN-KD Barang Rusak Berat/Barang Hilang, yang datanya berasal dari DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya.

c) Mendaftarkan Barang BPYBDS ke dalam DBMN-KD Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari DBKP-Barang BPYBDS di wilayah kerjanya.

e. Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kapitalisasi Barang, Penentuan Kondisi, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan Eks BMN *idle* mengacu pada Peraturan Menteri tersendiri.

f. Keluaran dari proses Pembukuan tingkat KPKNL

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN di KPKNL antara lain meliputi:

1) Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD), antara lain DBPL-KD berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, meliputi:

a) DBPL-KD Tanah eks BMN *Idle*.

b) DBPL-KD Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*.

2) Buku dan Kartu Identitas Tanah dan/atau Bangunan Pengelola (eks BMN *Idle*), meliputi:

a) Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah;

b) Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah;

c) Kartu Identitas Tanah Pengelola Kantor Daerah;

d) Kartu Identitas Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah;

e) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pengelola Kantor Daerah.

3) Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBKP di wilayah kerjanya, yang berisi:

a) DBMN-KD Persediaan per Kementerian/Lembaga;

b) DBMN-KD Tanah per Kementerian/Lembaga;

c) DBMN-KD Gedung dan Bangunan per Kementerian/ Lembaga;

d) DBMN-KD Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/ Lembaga;

e) DBMN-KD Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/ Lembaga;

f) DBMN-KD Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/ Lembaga;

g) DBMN-KD Jalan, Irigasi, Jaringan selain Bangunan Air per Kementerian/Lembaga;

h) DBMN-KD Bangunan Air per Kementerian/Lembaga;

i) DBMN-KD Aset Tetap Lainnya per Kementerian/Lembaga;

j) DBMN-KD Konstruksi Dalam Pengerjaan per Kementerian/ Lembaga;

k) DBMN-KD Barang Bersejarah per Kementerian/Lembaga;

l) DBMN-KD Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud per Kementerian/ Lembaga;

m) DBMN-KD Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang/ Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.

2. Tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)

a. Kanwil DJKN melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

b. Dokumen Sumber

Kanwil DJKN melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat Kanwil DJKN adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal
   a) DBPL-KW dan LBPL-KW periode sebelumnya;
   b) DBMN-KW per Kementerian/Lembaga dan LBMN-KW per Kementerian /Lembaga periode sebelumnya;
   c) DBPL-KD, DBMN-KD per Kementerian/Lembaga, LBPL-KD, LBMN-KD per Kementerian/Lembaga, LKB dan LHI BMN dari KPKNL;
   d) LBP-W dari UAPPB-W.
2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan meliputi DBPL-KD, BMN-KD per Kementerian/ Lembaga, LBPL-KD, LBMN-KD per Kementerian/Lembaga, LKB, dan LHI BMN dari KPKNL.

c. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali
   a) Mendaftarkan semua BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* ke dalam DBPL-KW, yang datanya berasal dari DBPL-KD di wilayah kerjanya.
   b) Mendaftarkan semua BMN per Kementerian/Lembaga ke dalam DBMN-KW per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari DBP-W di wilayah kerjanya.
   c) Meminta pengesahan DBPL-KW kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.
2) Proses rutin
   a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBPL-KW berdasarkan dokumen sumber.
   b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBPL-KW berdasarkan dokumen sumber.
   c) Menghimpun data PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP KPKNL di wilayah kerjanya.
   d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau

bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

a) Mencatat setiap perubahan DBPL-KW berdasarkan data dari LBPL-KD dan LBMN-KD per Kementerian/Lembaga, dan LBP-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBPL-KW kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses lainnya

a) Mendaftarkan BMN Rusak Berat/Hilang ke dalam DBMN-KW Barang Rusak Berat/Barang Hilang, yang datanya berasal dari DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya.

b) Mendaftarkan Barang BPYBDS ke dalam DBMN-KW Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari LBP-W Barang BPYBDS di wilayah kerjanya.

d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat Kanwil DJKN.

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat Kanwil DJKN, meliputi:

1) Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW), antara lain DBPL-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, meliputi:

a) DBPL-KW Tanah eks BMN *Idle;* dan

b) DBPL-KW Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*.

2) Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah (DBMN-KW) per Kementerian /Lembaga, meliputi:

a) DBMN-KW Tanah per Kementerian/Lembaga;

b) DBMN-KW Gedung dan Bangunan per Kementerian/ Lembaga;

c) DBMN-KW Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/ Lembaga;

d) DBMN-KW Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/ Lembaga;

e) DBMN-KW Bangunan Air per Kementerian/Lembaga;

f) DBMN-KW Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang/ Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.

3. Tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)

a. Kantor Pusat DJKN melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

b. Dokumen Sumber

Kantor Pusat DJKN melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat Kantor Pusat DJKN adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal

a) DBPL dan LBPL periode sebelumnya.

b) DBMN per Kementerian/Lembaga dan LBMN per Kementerian/ Lembaga periode sebelumnya.

c) DBPL-KW, DBMN-KW per Kementerian/Lembaga, LBPL-KW, LBMN-KW per Kementerian/Lembaga, LKB, dan LHI BMN dari Kanwil DJKN.

d) LBP, LKB, dan LHI BMN dari UAPB dan/atau UAPPB-E1.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan meliputi:

a) DBPL-KW, DBMN-KW per Kementerian/Lembaga, LBPL-KW, LBMN-KW Kementerian/Lembaga, LKB, dan LHI BMN dari Kanwil DJKN;

b) LBP, LKB, dan LHI BMN dari UAPB dan/atau UAPPB-E1.

c. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat Kantor Pusat DJKN.

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat Kantor Pusat DJKN, meliputi:

1) Daftar Barang Pengelola (DBPL), antara lain DBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, meliputi:

a) DBPL Tanah eks BMN *Idle*;

b) DBPL Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*.

2) Daftar Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga, meliputi:
   a) DBMN Tanah per Kementerian/Lembaga;
   b) DBMN Gedung dan Bangunan per Kementerian/Lembaga;
   c) DBMN Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga;
   d) DBMN Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang/ Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.

d. Prosedur Pembukuan
   1) Proses pertama kali
      a) Mendaftarkan semua BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri ini ke dalam DBPL, yang datanya berasal dari DBPL-KW.
      b) Mendaftarkan semua BMN per Kementerian/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri ini ke dalam DBMN per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari DBP.
      c) Meminta pengesahan DBMN pertama kali kepada penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.
   2) Proses rutin
      a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBMN berdasarkan dokumen sumber.
      b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMN berdasarkan dokumen sumber.
      c) Menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP Kanwil DJKN dan UAPB.
      d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
   3) Proses Semesteran
      a) Menyusun DBPL berdasarkan data dari LBPL-KW dan LBMN-KW per Kementerian/Lembaga atau LBMN-KD per Kementerian/ Lembaga di wilayah kerjanya.
      b) Menyusun DBMN per Kementerian/Lembaga berdasarkan data dari LBP.

c) Meminta pengesahan DBMN kepada penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.

d) Melakukan rekonsiliasi atas DBMN dengan DBP pada UAPB.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan *(back up)* data dan tutup tahun.

5) Proses lainnya

a) Mendaftarkan BMN Rusak Berat/Hilang ke dalam DBMN Barang Rusak Berat/Barang Hilang, yang datanya berasal dari DBP Barang Rusak Berat/Barang Hilang.

b) Mendaftarkan Barang BPYBDS ke dalam DBMN Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari DBP Barang BPYBDS.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

C. Objek Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan Pengelola Barang.

D. Umum

1. Pengguna Barang/Pengelola Barang membentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Pengguna Barang/Pengelola Barang di bawah koordinasi UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB. Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.

2. Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi, dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.
3. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang, sedangkan Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola Barang antara lain BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

E. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1. Dokumen Sumber

   Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

   a. DBKP;
   b. Buku Barang;
   c. KIB;
   d. DBR;
   e. DBL;
   f. LBKP Semesteran dan Tahunan;
   g. dokumen kepemilikan BMN;
   h. dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN; dan
   i. dokumen lainnya yang diperlukan.

2. Dokumen Pelaksanaan dan Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

   Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAKPB meliputi:

   a. label sementara dan permanen;
   b. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
   c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:

1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
8) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada; dan
9) surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAKPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:

a. Tahap persiapan
   1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
   2) Mengumpulkan dokumen sumber.
   3) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, antara lain:
      a) menyiapkan denah lokasi; dan
      b) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
   4) Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
   5) Menyiapkan data awal.
   6) Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.
b. Tahap pelaksanaan
   1) Tahap pendataan
      a) Menghitung jumlah barang.
      b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
      c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
      d) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
   2) Tahap identifikasi
      a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.

c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:

i. Barang Baik dan Rusak Ringan;

ii. Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.

d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:

i. Barang yang tidak diketemukan;

ii. Barang yang berlebih.

e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

c. Tahap pelaporan

1) Menyusun BAHI berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:

a) Barang Baik;

b) Barang Rusak Ringan;

c) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;

d) Barang yang berlebih;

e) Barang yang tidak diketemukan; dan

f) Barang yang sedang dalam sengketa.

2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.

3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.

4) Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.

5) Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

6) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Tahap tindak lanjut

1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHI beserta lampirannya.
2) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi.
4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

F. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-W

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-W dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

a. LHI BMN dari UAKPB; dan
b. BAHI beserta lampirannya dari UAKPB.

2. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPPB-W berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAPPB-W terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:

a. Tahap persiapan

1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAKPB di wilayah kerjanya.
2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi.
2) Menghimpun LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB di wilayah kerjanya.

c. Tahap pelaporan

1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya.

2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB.

d. Tahap tindak lanjut

1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W.

2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-W.

G. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-E1

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

a. LHI BMN beserta BAHI dan lampirannya dari UAKPB; dan

b. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari UAPPB-W.

2. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPPB-E1 berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB di wilayah kerjanya.

2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi.

2) Menghimpun LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W.

c. Tahap pelaporan
   1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah.
   2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
   3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada UAPB.

d. Tahap tindak lanjut
   1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-E1.
   2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-E1.

H. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPB

1. Dokumen Sumber

   Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:
   a. LHI BMN beserta BAHI dan lampirannya dari UAKPB;
   b. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah; dan
   c. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.

2. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

   Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPB berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

3. Prosedur Inventarisasi
   a. Tahap persiapan
      1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
      2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB-E1 dalam melakukan Inventarisasi.

2) Menghimpun LHI dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1.

c. Tahap pelaporan

1) Menyusun LHI BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.

2) Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.

3) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta BAHI dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB.

4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.

5) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

1) Mencatat dan mendaftarkan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada DBP.

2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB.

I. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat KPKNL

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat KPKNL dalam pelaksanaan Inventarisasi terdiri atas:

a. DBPL-KD;

b. Buku Barang Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;

c. LBPL-KD Semesteran dan Tahunan;

d. dokumen kepemilikan BMN pada Pengelola antara lain BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;

e. dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN pada Pengelola antara lain berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle;* dan
f. dokumen lainnya yang diperlukan.

2. Dokumen Pelaksanaan dan Dokumen Keluaran dari Inventarisasi
Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola antara lain berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada KPKNL meliputi:
a. label sementara dan permanen;
b. KKI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Kantor Daerah; dan
c. LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Kantor Daerah, memuat BAHI BMN pada Pengelola Kantor Daerah yang dilampiri dengan:
1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah;
2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
7) Catatan Atas Hasil Inventarisasi; dan
8) surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala KPKNL/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Kantor Daerah.

3. Prosedur Inventarisasi
a. Tahap persiapan
1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
2) Mengumpulkan dokumen sumber.
3) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi.
4) Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.
b. Tahap pelaksanaan
1) Tahap pendataan
a) Menghitung jumlah barang.
b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).

c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.

d) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.

2) Tahap identifikasi

a) Memberikan nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.

c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:

i. Barang Baik dan Rusak Ringan;

ii. Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi.

d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:

i. Barang yang tidak diketemukan;

ii. Barang yang berlebih.

c. Tahap pelaporan

1) Menyusun BAHI berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:

a) Barang Baik;

b) Barang Rusak Ringan;

c) Barang yang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;

d) Barang yang tidak diketemukan/hilang; dan

e) Barang yang berlebih.

2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.

3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.

4) Meminta pengesahan atas LHI dan BAHI beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi, kepada penanggung jawab KPKNL.

5) Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada Kanwil DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

Membukukan dan mendaftarkan hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBPL-KD.

J. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat Kanwil DJKN

1. Dokumen Sumber

   Dokumen sumber pada tingkat Kanwil DJKN dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

   a. LHI BMN antara lain LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Kantor Daerah dari KPKNL di wilayah kerjanya;
   b. BAHI pada Pengelola Kantor Daerah dari KPKNL di wilayah kerjanya; dan
   c. surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi pada Pengelola Kantor Daerah dari KPKNL di wilayah kerjanya.

2. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

   Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat Kanwil DJKN adalah Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah dan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga.

3. Prosedur Inventarisasi

   a. Tahap persiapan
      1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah dengan KPKNL di wilayah kerjanya.
      2) Mengumpulkan dokumen sumber.
   b. Tahap pelaksanaan
      1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada KPKNL dalam melakukan Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah.
      2) Menghimpun LHI BMN pada Pengelola Kantor Wilayah dari KPKNL di wilayah kerjanya.
   c. Tahap pelaporan
      1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari KPKNL di wilayah kerjanya.
      2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.
      3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah kepada Kantor Pusat DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

1) Menghimpun dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi pada Buku Barang dan DBPL-KW.

2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan KPKNL, jika diperlukan oleh Kanwil DJKN.

K. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat Kantor Pusat DJKN

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada Kantor Pusat DJKN dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola adalah Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah dari Kanwil DJKN.

2. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola antara lain berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi dengan Kanwil DJKN.

2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada Kanwil DJKN dalam melakukan Inventarisasi BMN pada Pengelola.

2) Menghimpun LHI BMN pada Pengelola dari KPKNL dan/atau Kanwil DJKN.

c. Tahap pelaporan

1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengelola Kantor Wilayah dari Kanwil DJKN atau LHI BMN Pengelola Kantor Daerah dari KPKNL.

2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola kepada penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.

3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola kepada Menteri Keuangan.

d. Tahap tindak lanjut

1) Menghimpun dan mendaftarkan hasil Inventarisasi pada DBPL.
2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan Kanwil DJKN atau KPKNL, jika diperlukan oleh Kantor Pusat DJKN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

TATA CARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud Pelaporan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahun, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana Pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

C. Tujuan Pelaporan

Tujuan Pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil Pembukuan dan Inventarisasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

D. Objek Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan objek Pelaporan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

E. Batasan Penyajian Daftar BMN dan Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagai berikut:

1. Daftar BMN
   a. Daftar BMN berupa Persediaan
      1) Tingkat UAKPB dan KPKNL, disajikan per jenis barang;
      2) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB, Kanwil DJKN, dan Kantor Pusat DJKN disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per sub-sub kelompok barang.
   b. Daftar BMN berupa Aset Tetap

      Daftar BMN berupa Aset Tetap disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
   c. Daftar BMN berupa Aset Lainnya

      Daftar BMN berupa aset lainnya disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per NUP.
2. Daftar Barang Pengelola (DBPL) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

   Daftar Barang Pengelola berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* disajikan oleh masing-masing tingkat pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang per NUP.

F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan, termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN, baik pada Pengguna Barang maupun pada Pengelola Barang, sebagai berikut:

1. Laporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya:
   a. Tingkat UAKPB dan KPKNL, disajikan per sub-sub kelompok barang;
   b. Tingkat UAPPB-W dan Kanwil DJKN, disajikan per sub kelompok barang;
   c. Tingkat UAPPB-E1, UAPB, dan Kantor Pusat DJKN, disajikan per kelompok barang.
2. Laporan Barang Pengelola (LBPL) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

   LBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada:
   a. Tingkat KPKNL, disajikan per sub-sub kelompok barang;
   b. Tingkat Kantor Wilayah DJKN, disajikan per sub kelompok barang;
   c. Tingkat Kantor Pusat DJKN, disajikan per kelompok barang.

G. Pelaporan BMN pada Pengguna Barang:
1. Tingkat UAKPB
   a. Dokumen sumber:
      1) DBKP;
      2) Buku Barang;
      3) KIB;
      4) dokumen Inventarisasi BMN; dan
      5) dokumen Pembukuan lainnya.
   b. Jenis laporan:
      1) DBKP (untuk pertama kali);
      2) LBKP Semesteran, terdiri atas:
         a) LBKP Semesteran, meliputi:
            i. LBKP-Intrakomptabel;
            ii. LBKP-Ekstrakomptabel; dan
            iii. LBKP-Gabungan.
         b) LBKP Persediaan;
         c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
         d) LBKP Aset Tak Berwujud;
         e) LBKP Barang Bersejarah;
         f) LBKP Barang Rusak Berat;
         g) LBKP Barang Hilang;
         h) LBKP Barang BPYBDS;
         i) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

j) LBKP Posisi BMN di Neraca;

k) LBKP Penyusutan BMN;

i. LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;

ii. LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan

iii. LBKP Penyusutan BMN Gabungan.

3) LBKP Tahunan, terdiri atas:

a) LBKP Tahunan, meliputi:

i. LBKP-Intrakomptabel;

ii. LBKP-Ekstrakomptabel; dan

iii. LBKP-Gabungan.

b) LBKP Persediaan;

c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;

d) LBKP Aset Tak Berwujud;

e) LBKP Barang Bersejarah;

f) LBKP Barang Rusak Berat;

g) LBKP Barang Hilang;

h) LBKP Barang BPYBDS;

i) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

j) LBKP Kondisi Barang;

k) LBKP Posisi BMN di Neraca;

l) LBKP Penyusutan BMN;

i. LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;

ii. LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan

iii. LBKP Penyusutan BMN Gabungan.

4) LHI;

5) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN);

6) Arsip Data Komputer (ADK).

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB, dan KPKNL.

2) Semesteran

a) Menyusun LBKP Semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.

b) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.

c) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1, dan KPKNL. LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN).

e) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.

f) Menyampaikan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBKP Tahunan yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.

b) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.

c) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1, dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBKP Tahunan-Kondisi Barang.

e) Meminta pengesahan LKBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.

f) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

4) Waktu lainnya
   a) Menyusun LHI BMN.
   b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
   c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada:
      i. UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB; dan
      ii. KPKNL.

d. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, selain mengirimkan laporan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga mengirimkan laporan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi /Dana Tugas Pembantuan.

2. Tingkat UAPPB-W
   a. Dokumen sumber:
      1) DBP-W;
      2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;
      3) LBKP Tahunan-Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya;
      4) LBKP Semesteran/Tahunan-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB di wilayah kerjanya;
      5) Dokumen Inventarisasi BMN; dan
      6) Dokumen pembukuan lainnya.
   b. Jenis laporan:
      1) DBP-W (untuk pertama kali);
      2) LBP-W Semesteran, terdiri atas:
         a) LBP-W Semesteran, meliputi:
            i. LBP-W Intrakomptabel;
            ii. LBP-W Ekstrakomptabel; dan
            iii. LBP-W Gabungan.
         b) LBP-W Persediaan;
         c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan;
         d) LBP-W Aset Tak Berwujud;
         e) LBP-W Barang Bersejarah;
         f) LBP-W Barang Rusak Berat;
         g) LBP-W Barang Hilang;
         h) LBP-W Barang BPYBDS;

i) LBP-W PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
j) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
k) LBP-W Penyusutan BMN;
   i. LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
   ii. LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
   iii. LBP-W Penyusutan BMN Gabungan.

3) LBP-W Tahunan, terdiri atas:
   a) LBP-W Tahunan, meliputi:
      i. LBP-W Intrakomptabel;
      ii. LBP-W Ekstrakomptabel; dan
      iii. LBP-W Gabungan.
   b) LBP-W Persediaan;
   c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   d) LBP-W Aset Tak Berwujud;
   e) LBP-W Barang Bersejarah;
   f) LBP-W Barang Rusak Berat;
   g) LBP-W Barang Hilang;
   h) LBP-W Barang BPYBDS;
   i) LBP-W PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
   j) LBP-W Kondisi Barang (LKB);
   k) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
   l) LBP-W Penyusutan BMN;
      i. LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
      ii. LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
      iii. LBP-W Penyusutan BMN Gabungan.
4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
5) CaLBMN;
6) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPB-W sebagai berikut:

1) Pertama kali

   Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.

2) Semesteran
   a) Menyusun LBP-W Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran UAKPB di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-W Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

c) Menyampaikan LBP-W Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN. LBP-W Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN), yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP dari UAKPB di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

f) Menyampaikan LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP-W Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

c) Menyampaikan LBP-W Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN. LBP-W Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-W Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

f) Menyampaikan LBP-W Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.

4) Waktu lainnya

a) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB.

b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN.

c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.

3. Tingkat UAPPB-E1

a. Dokumen sumber:

1) DBP-E1;

2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau LBP-W Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-W di wilayah kerjanya;

3) LKB dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;

4) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;

5) dokumen Inventarisasi BMN;

6) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

1) DBP-E1 (untuk pertama kali);

2) LBP-E1 Semesteran, terdiri atas:

a) LBP-E1 Semesteran, meliputi:

(1) LBP-E1 Intrakomptabel;

(2) LBP-E1 Ekstrakomptabel; dan

(3) LBP-E1 Gabungan.

b) LBP-E1 Persediaan;

c) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;

d) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;

e) LBP-E1 Barang Bersejarah;

f) LBP-E1 Barang Rusak Berat;

g) LBP-E1 Barang Hilang;

h) LBP-E1 Barang BPYBDS;

i) LBP-E1 PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

j) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
k) LBP-E1 Penyusutan BMN;
i. LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
ii. LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
iii. LBP- E1 Penyusutan BMN Gabungan.

3) LBP-E1 Tahunan, terdiri atas:
a) LBP-E1 Tahunan, meliputi:
i. LBP-E1 Intrakomptabel;
ii. LBP-E1 Ekstrakomptabel; dan
iii. LBP-E1 Gabungan.
b) LBP-E1 Persediaan;
c) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
d) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
e) LBP-E1 Barang Bersejarah;
f) LBP-E1 Barang Rusak Berat;
g) LBP-E1 Barang Hilang;
h) LBP-E1 Barang BPYBDS;
i) LBP-E1 PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
j) LBP-E1 Kondisi Barang (LKB);
k) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
l) LBP-E1 Penyusutan BMN;
i. LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
ii. LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
iii. LBP-E1 Penyusutan BMN Gabungan.

4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
5) CaLBMN;
6) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPPB-E1 sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang berisi semua BMN beserta ADK-nya kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

2) Semesteran
a) Menyusun LBP-E1 Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Semesteran UAKPB atau LBP-W Semesteran UAPPB-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

c) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP-E1 Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB atau LBP-W Semesteran-PNBP UAPPB-W di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada penangung jawab UAPPB-E1.

f) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP-E1 Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Tahunan UAKPB atau LBP-W Tahunan UAPPB-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-E1 Tahunan kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

c) Menyampaikan LBP-E1 Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP-E1 Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB atau LBP-W Tahunan Kondisi Barang UAPPB-W di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

f) Menyampaikan LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara tahunan kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

4) Waktu lainnya

a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi UAPPB-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.

c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB.

4. Tingkat UAPB

a. Dokumen sumber:

1) DBP;

2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB, LBP-W Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-W, dan/atau LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-E1;

3) LKB dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;

4) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-E1;

5) dokumen Inventarisasi BMN;

6) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

1) DBP (untuk pertama kali);

2) LBP Semesteran, terdiri atas:

a) LBP Intrakomptabel;

b) LBP Ekstrakomptabel;

c) LBP Gabungan;

d) LBP Persediaan;

e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;

f) LBP Aset Tak Berwujud;

g) LBP Barang Bersejarah;

h) LBP Barang Rusak Berat;

i) LBP Barang Hilang;

j) LBP Barang BPYBDS;

k) LBP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

l) LBP Posisi BMN di Neraca;

m) LBP Penyusutan BMN;

i. LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;

ii. LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan

iii. LBP Penyusutan BMN Gabungan.

3) LBP Tahunan, terdiri atas:

a) LBP Intrakomptabel;

b) LBP Ekstrakomptabel;

c) LBP Gabungan;

d) LBP Persediaan;

e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;

f) LBP Aset Tak Berwujud;

g) LBP Barang Bersejarah;

h) LBP Barang Rusak Berat;

i) LBP Barang Hilang;

j) LBP Barang BPYBDS;

k) LBP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

l) LBP Kondisi Barang;

m) LBP Posisi BMN di Neraca;

n) LBP Penyusutan BMN;

i. LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;

ii. LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan

iii. LBP Penyusutan BMN Gabungan.

4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi ;

5) CaLBMN;

6) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPB sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.

2) Semesteran

a) Menyusun LBP Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran pada UAKPB, LBP-W Semesteran pada UAPPB-W, dan/atau LBP-E1 Semesteran pada UAPPB-E1.

b) Meminta pengesahan LBP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

c) Menyampaikan LBP Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB, LBP-W Semesteran UAPPB-W, dan/atau LBP-E1 Semesteran-PNBP UAPPB-E1.

e) Meminta pengesahan LBP Semesteran-PNBP kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

f) Menyampaikan LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan UAKPB, LBP-W Tahunan UAPPB-W, dan/atau LBP-E1 Tahunan UAPPB-E1.

b) Meminta pengesahan LBP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

c) Menyampaikan LBP Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB, LBP-W Tahunan-Kondisi Barang UAPPB-W atau LBP-E1 Tahunan Kondisi Barang dari UAPPB-E1.

e) Meminta pengesahan LBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

f) Menyampaikan LBP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada Kantor Pusat DJKN.

4) Waktu lainnya

a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Eselon 1 UAPPB-E1.

b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

H. Tata cara Pelaporan pada Pengelola Barang

1. Tingkat KPKNL

a. Dokumen sumber:

1) DBKP;

2) DBPL-KD;

3) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;

4) LBKP-Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya;

5) dokumen Inventarisasi BMN;

6) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

1) DBMN-KD (untuk pertama kali), antara lain:

a) DBMN-KD per Kementerian /Lembaga;

b) DBPL-KD antara lain DBPL-KD berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;

c) DBMN-KD Barang Rusak Berat per Kementerian/Lembaga;

d) DBMN-KD Barang Hilang per Kementerian/Lembaga;

e) DBMN-KD Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.

2) LBPL-KD antara lain LBPL-KD berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, terdiri atas:

a) Laporan Semesteran:

i. LBPL-KD Intrakomptabel;

ii. LBPL-KD Ekstrakomptabel;
iii. LBPL-KD Gabungan;
iv. LBPL-KD PNBP;
v. LBPL-KD Posisi BMN di Neraca;
vi. LBPL-KD Penyusutan BMN Intrakomptabel;
vii. LBPL-KD Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
viii. LBPL-KD Penyusutan BMN Gabungan,
pada Pengelola Barang Kantor Daerah.

b) Laporan Tahunan:
i. LBPL-KD Intrakomptabel;
ii. LBPL-KD Ekstrakomptabel;
iii. LBPL-KD Gabungan;
iv. LBPL-KD PNBP;
v. LBPL-KD Kondisi Barang;
vi. LBPL-KD Posisi BMN di Neraca;
vii. LBPL-KD Penyusutan BMN Intrakomptabel;
viii. LBPL-KD Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
ix. LBPL-KD Penyusutan BMN Gabungan,
pada Pengelola Barang Kantor Daerah.

3) Laporan BMN-Kantor Daerah (LBMN-KD) per Kementerian/Lembaga, terdiri atas:
a) Laporan Semesteran:
i. LBMN-KD-Intrakomptabel;
ii. LBMN-KD Ekstrakomptabel;
iii. LBMN-KD Gabungan;
iv. LBMN-KD Persediaan;
v. LBMN-KD Konstruksi Dalam Pengerjaan;
vi. LBMN-KD Aset Tak Berwujud;
vii. LBMN-KD Barang Bersejarah,
viii. LBMN-KD Barang Rusak Berat;
ix. LBMN-KD Barang Hilang;
x. LBMN-KD Barang BPYBDS;
xi. LBMN-KD Posisi BMN di Neraca;
xii. LBMN-KD Penyusutan BMN Intrakomptabel;
xiii. LBMN-KD Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
xiv. LBMN-KD Penyusutan BMN Gabungan,
per Kementerian/Lembaga.

b) Laporan Tahunan:

i. LBMN-KD-Intrakomptabel;

ii. LBMN-KD Ekstrakomptabel;

iii. LBMN-KD Gabungan;

iv. LBMN-KD Persediaan;

v. LBMN-KD Konstruksi Dalam Pengerjaan;

vi. LBMN-KD Aset Tak Berwujud;

vii. LBMN-KD Barang Bersejarah,

viii. LBMN-KD Kondisi Barang,

ix. LBMN-KD Posisi BMN di Neraca;

x. LBMN-KD Barang Rusak Berat;

xi. LBMN-KD Barang Hilang;

xii. LBMN-KD Barang BPYBDS;

xiii. LBMN-KD Penyusutan BMN Intrakomptabel;

xiv. LBMN-KD Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;

xv. LBMN-KD Penyusutan BMN Gabungan,

per Kementerian/Lembaga.

4) LHI BMN pada Pengelola Barang;

5) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga;

6) CaLBMN;

7) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh KPKNL sebagai berikut:

1) Pertama kali

a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

Menyampaikan DBPL-KD yang berisi semua data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.

b) Pelaporan BMN per Kementerian/Lembaga.

Menyampaikan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga yang berisi himpunan semua data BMN per Kementerian/Lembaga, beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.

2) Semesteran

a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

i. Menyusun LBPL-KD Semesteran BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari DBPL-KD.

ii. Meminta pengesahan atas LBPL-KD Semesteran kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

iii. Menyampaikan LBPL-KD Semesteran yang telah disahkan oleh pajabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN. LBPL-KD Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab KPKNL dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

iv. Menyusun LBPL-KD Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

v. Meminta pengesahan atas LBPL-KD Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

vi. Menyampaikan LBPL-KD Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.

b) Pelaporan BMN per Kementerian/Lembaga

i. Menyusun LBMN-KD Semesteran per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran pada UAKPB di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan atas LBMN-KD Semesteran per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

iii. Menyampaikan LBMN-KD Semesteran per Kementerian/ Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN. LBMN-KD Semesteran per Kementerian/Lembaga dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3) Akhir periode pembukuan

a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*

i. Menyusun LBPL-KD Tahunan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

ii. Meminta pengesahan LBPL-KD Tahunan kepada pejabat penangung jawab KPKNL.

iii. Menyampaikan LBPL-KD Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN. LBPL-KD Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

b) Pelaporan BMN per Kementerian/Lembaga

i. Menyusun LBMN-KD Tahunan per Kementerian/ Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan UAKPB di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan LBMN-KD Tahunan per Kementerian/ Lembaga kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

iii. Menyampaikannya LBMN-KD Tahunan per Kementerian/ Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN. LBMN-KD Tahunan per Kementerian/Lembaga dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

iv. Menyusun LBMN-KD Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB di wilayah kerjanya.

v. Meminta pengesahan atas LBMN-KD Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

vi. Menyampaikan LBMN-KD Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.

4) Waktu lainnya

a) Menyusun LHI BMN pada Pengelola Barang Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LHI BMN pada Pengelola Barang Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.

c) Menyampaikan LHI BMN pada Pengelola Barang Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.

d) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per kementerian/Lembaga.

e) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga kepada Kanwil DJKN.

2. Tingkat Kanwil DJKN

a. Dokumen Sumber:

1) DBP-W;

2) DBPL-KW;

3) LBMN-KD per Kementerian/Lembaga dari KPKNL di wilayah kerjanya;

4) LBPL-KD dari KPKNL di wilayah kerjanya;

5) LBPL-KD Tahunan-Kondisi Barang dari KPKNL di wilayah kerjanya;

6) LBPL-KD-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari KPKNL di wilayah kerjanya;

7) dokumen Inventarisasi BMN;

8) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan

1) DBMN-KW (untuk pertama kali), antara lain:

a) DBMN-KW per Kementerian /Lembaga;

b) DBPL-KW antara lain DBPL-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;

c) DBMN-KW Barang Rusak Berat per Kementerian/ Lembaga;

d) DBMN-KW Barang Hilang per Kementerian/ Lembaga;

e) DBMN-KW Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.

2) LBPL-KW antara lain LBPL-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, terdiri atas:

a) Laporan Semesteran:

i. LBPL-KW Intrakomptabel;

ii. LBPL-KW Ekstrakomptabel;

iii. LBPL-KW Gabungan;

iv. LBPL-KW PNBP;

v. LBPL-KW Posisi BMN di Neraca;

vi. LBPL-KW Penyusutan BMN Intrakomptabel;

vii. LBPL-KW Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;

viii. LBPL-KW Penyusutan BMN Gabungan,

pada Pengelola Barang Kantor Wilayah.

b) Laporan Tahunan:

i. LBPL-KW Intrakomptabel;

ii. LBPL-KW Ekstrakomptabel;

iii. LBPL-KW Gabungan;

iv. LBPL-KW PNBP;

v. LBPL-KW Kondisi Barang;

vi. LBPL-KW Posisi BMN di Neraca;

vii. LBPL-KW Penyusutan BMN Intrakomptabel;

viii. LBPL-KW Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;

ix. LBPL-KW Penyusutan BMN Gabungan,

pada Pengelola Barang Kantor Wilayah.

3) LBMN-KW per Kementerian/Lembaga, terdiri atas:

a) Laporan Semesteran:

i. LBMN-KW Intrakomptabel;

ii. LBMN-KW Ekstrakomptabel;

iii. LBMN-KW Gabungan;

iv. LBMN-KW Persediaan;

v. LBMN-KW Konstruksi Dalam Pengerjaan;

vi. LBMN-KW Aset Tak Berwujud;

vii. LBMN-KW Barang Bersejarah;

viii. LBMN-KW Barang Rusak Berat;
ix. LBMN-KW Barang Hilang;
x. LBMN-KW Barang BPYBDS;
xi. LBMN-KW Posisi BMN di Neraca;
xii. LBMN-KW Penyusutan BMN Intrakomptabel;
xiii. LBMN-KW Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
xiv. LBMN-KW Penyusutan BMN Gabungan,
per Kementerian/Lembaga.

b) Laporan Tahunan:
i. LBMN-KW Intrakomptabel;
ii. LBMN-KW Ekstrakomptabel;
iii. LBMN-KW Gabungan;
iv. LBMN-KW Persediaan;
v. LBMN-KW Konstruksi Dalam Pengerjaan;
vi. LBMN-KW Aset Tak Berwujud;
vii. LBMN-KW Barang Bersejarah,
viii. LBMN-KW Barang Rusak Berat;
ix. LBMN-KW Barang Hilang;
x. LBMN-KW Barang BPYBDS;
xi. LBMN-KW Kondisi Barang;
xii. LBMN-KW Posisi BMN di Neraca;
xiii. LBMN-KW Penyusutan BMN Intrakomptabel;
xiv. LBMN-KW Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
xv. LBMN-KW Penyusutan BMN Gabungan,
per Kementerian/Lembaga.

4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Barang;
5) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/ Lembaga;
6) CaLBMN;
7) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh Kanwil DJKN sebagai berikut:

1) Pertama kali
a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*

Menyampaikan DBPL-KW yang berisi semua data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.

b) Pelaporan BMN per Kementerian/Lembaga

Menyampaikan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga yang berisi semua BMN per Kementerian/Lembaga, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.

2) Semesteran

a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*

i. Menyusun LBPL-KW Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari himpunan LBPL-KD Semesteran dari KPKNL di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan atas LBPL-KW Semesteran kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

iii. Menyampaikan LBPL-KW Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBPL-KW Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

iv. Menyusun LBPL-KW Semesteran-PNBP pada Pengelola Barang Kantor Wilayah (yang bersumber dari pengelolaan BMN) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang berasal dari himpunan LBPL-KD Semesteran-PNBP pada Pengelola Barang Kantor Daerah dari KPKNL di wilayah kerjanya.

v. Meminta pengesahan LBPL-KW Semesteran-PNBP pada Pengelola Barang Kantor Wilayah kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

vi. Menyampaikan LBPL-KW Semesteran-PNBP pada Pengelola Barang Kantor Wilayah yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada Kantor Pusat DJKN.

b) Pelaporan BMN per-Kementerian/Lembaga

i. Menyusun LBMN-KW Semesteran per Kementerian/ Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBMN-KD Semesteran per Kementerian/Lembaga dari KPKNL di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan atas LBMN-KW Semesteran per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

iii. Menyampaikan LBMN-KW Semesteran per Kementerian /Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBMN-KW Semesteran per Kementerian /Lembaga dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3) Akhir periode pembukuan

a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*

i. Menyusun LBPL-KW Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari himpunan LBPL-KD Tahunan dari KPKNL di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan atas LBPL-KW Tahunan kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

iii. Menyampaikan LBPL-KW Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBPL-KW Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

b) Pelaporan BMN per Kementerian /Lembaga

i. Menyusun LBMN-KW Tahunan per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari himpunan LBMN-KD per Kementerian/Lembaga dari KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

ii. Meminta pengesahan atas LBMN-KW Tahunan per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

iii. Menyampaikan LBMN-KW Tahunan per Kementerian/ Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBMN-KW Tahunan per Kementerian/ Lembaga dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

iv. Menyusun LBMN-KW Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBMN-KD Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga dari KPKNL di wilayah kerjanya.

v. Meminta pengesahan atas LBMN-KW Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

vi. Menyampaikan LBMN-KW Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga yang telah disahkan oleh pajabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada Kantor Pusat DJKN.

4) Waktu lainnya

a) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Barang Kantor Wilayah yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Barang Kantor Daerah dari KPKNL.

b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Barang Kantor Wilayah kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.

c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada Pengelola Barang Kantor Wilayah yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada Kantor Pusat DJKN.

d) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga.

e) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga kepada Kantor Pusat DJKN.

3. Tingkat Kantor Pusat DJKN

a. Dokumen Sumber:

1) DBP;
2) LBMN-KW per Kementerian/Lembaga dari Kanwil DJKN;
3) LBPL-KW dari Kanwil DJKN;
4) LBP-Kondisi Barang dari UAPB;
5) LKB dari Kanwil DJKN;
6) LBP-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAPB;
7) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* dari Kanwil DJKN;
8) dokumen Inventarisasi BMN;
9) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

1) DBMN-KW (untuk pertama kali), antara lain:
   a) DBMN-KW per Kementerian /Lembaga;
   b) DBPL-KW antara lain DBPL-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
   c) DBMN-KW Barang Rusak Berat per Kementerian/ Lembaga;
   d) DBMN-KW Barang Hilang per Kementerian/ Lembaga;
   e) DBMN-KW Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga.
2) LBPL antara lain LBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, terdiri atas:
   a) Laporan Semesteran:
      i. LBPL Intrakomptabel;
      ii. LBPL Ekstrakomptabel;
      iii. LBPL Gabungan;
      iv. LBPL PNBP;
      v. LBPL Posisi BMN di Neraca;
      vi. LBPL Penyusutan BMN Intrakomptabel;
      vii. LBPL Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
      viii. LBPL Penyusutan BMN Gabungan,

      pada Pengelola Barang.

b) Laporan Tahunan:
   i. LBPL Intrakomptabel;
   ii. LBPL Ekstrakomptabel;
   iii. LBPL Gabungan;
   iv. LBPL PNBP;
   v. LBPL Kondisi Barang;
   vi. LBPL Posisi BMN di Neraca;
   vii. LBPL Penyusutan BMN Intrakomptabel;
   viii. LBPL Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
   ix. LBPL Penyusutan BMN Gabungan,
   pada Pengelola Barang.

3) LBMN per Kementerian/Lembaga, terdiri atas:
   a) Laporan Semesteran:
      i. LBMN Intrakomptabel;
      ii. LBMN Ekstrakomptabel;
      iii. LBMN Gabungan;
      iv. LBMN Persediaan;
      v. LBMN Konstruksi Dalam Pengerjaan;
      vi. LBMN Aset Tak Berwujud;
      vii. LBMN Barang Bersejarah;
      viii. LBMN Barang Rusak Berat;
      ix. LBMN Barang Hilang;
      x. LBMN Barang BPYBDS;
      xi. LBMN Posisi BMN di Neraca;
      xii. LBMN Penyusutan BMN Intrakomptabel;
      xiii. LBMN Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
      xiv. LBMN Penyusutan BMN Gabungan.
   b) Laporan Tahunan, terdiri atas:
      i. LBMN Intrakomptabel;
      ii. LBMN Ekstrakomptabel;
      iii. LBMN Gabungan;
      iv. LBMN Persediaan;
      v. LBMN Konstruksi Dalam Pengerjaan;
      vi. LBMN Aset Tak Berwujud;
      vii. LBMN Barang Bersejarah;
      viii. LBMN Barang Rusak Berat;
      ix. LBMN Barang Hilang;

x. LBMN Barang BPYBDS;
xi. LBMN Kondisi Barang;
xii. LBMN Posisi BMN di Neraca;
xiii. LBMN Penyusutan BMN Intrakomptabel;
xiv. LBMN Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
xv. LBMN Penyusutan BMN Gabungan.

4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Barang;
5) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian /Lembaga;
6) CaLBMN;
7) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh Kantor Pusat DJKN sebagai berikut:

1) Semesteran
   a) Menyusun LBPL Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari himpunan LBPL-KW Semesteran dari Kanwil DJKN.
   b) Menyusun LBMN Semesteran per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBP Semesteran dari UAPB.
   c) Meminta pengesahan atas LBPL Semesteran dan LBMN Semesteran per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.
   d) Menyampaikan LBPL Semesteran dan LBMN Semesteran per Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan.
2) Akhir periode pembukuan
   a) Menyusun LBPL Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari himpunan LBPL-KW dari Kanwil DJKN.
   b) Menyusun LBMN per Kementerian/Lembaga Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBP Tahunan dari UAPB.
   c) Meminta pengesahan atas LBPL Tahunan dan LBMN Tahunan per Kementerian/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.

d) Menyampaikan LBPL Tahunan dan LBMN Tahunan per Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan.

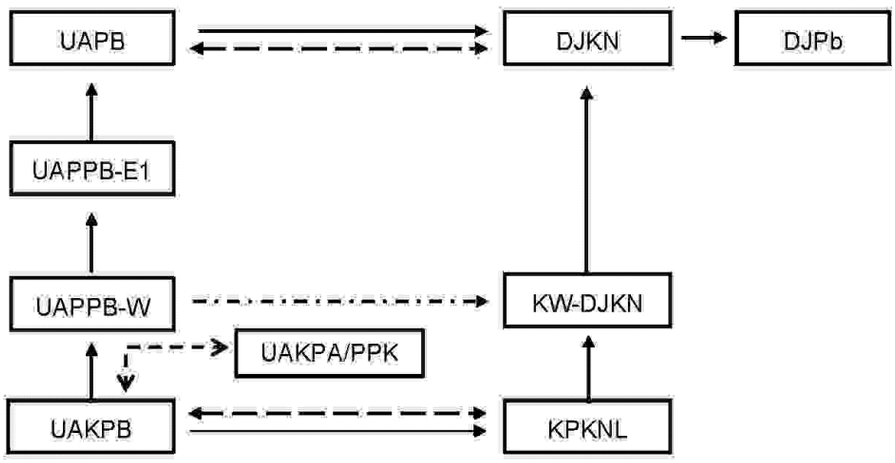
3) Waktu lainnya

a) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari Kanwil DJKN.

b) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada pejabat penanggung jawab Kantor Pusat DJKN.

c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Menteri Keuangan.

I. Bagan arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan laporan BMN



: Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)

: Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)

: Rekonsiliasi Laporan Barang & Daftar Barang

J. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester I

a. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester I Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima (*)	Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*)	Tanggal Kirim (*)	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	10 Juli	12 Juli	
⇩				2 hari
UAPPB-W	14 Juli	17 Juli	18 Juli	
⇩				2 hari
UAPPB-E1	20 Juli	22 Juli	22 Juli	
⇩				1 hari
UAPB	23 Juli	26 Juli	26 Juli	
⇩				0 hari
Menkeu c.q. DJKN	26 Juli	-	-	

(*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan

b. Jadwal Rekonsiliasi Data Semester I Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang:

	KPPN	KANWIL DJPb	KP-DJPb
KPKNL	11 s.d. 13 Juli 2xx1(**)		
KANWIL DJKN		17 s.d. 19 Juli 2xx1(**)	
KP DJKN			Minggu I Agustus 2xx1(**)

(**) Keterangan: tahun setelah tahun periode pelaporan

2. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II dan Tahunan

a. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II dan Tahunan Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima (*)	Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*)	Tanggal Kirim (*)	Waktu Pengiriman
UPKPB	-	17 Januari	20 Januari	
⇩				3 hari
UPPB-W	23 Januari	29 Januari	29 Januari	
⇩				4 hari
UPPB-E1	2 Februari	8 Februari	8 Februari	
⇩				2 hari
UPPB	10 Februari	Tanggal terakhir Februari 2xx1(**)	Tanggal terakhir Februari 2xx1(**)	
⇩				0 hari
Menkeu c.q. DJKN	Tanggal terakhir Februari 2xx1	-	-	

(*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan

(**) Keterangan: tahun setelah tahun periode pelaporan

b. Jadwal Rekonsiliasi Data Semester II dan Tahunan Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang:

	KPPN	KANWIL DJPb	KP-DJPb
KPKNL	18 s.d. 21 Januari 2xx1(**)		
KANWIL DJKN		29 s.d. 31 Januari 2xx1(**)	
KP DJKN			Minggu I dan II Maret 2xx1(**)

(**) Keterangan: tahun setelah tahun periode pelaporan

3. Perubahan Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan

Perubahan jadwal rekonsiliasi data dan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang rekonsiliasi data BMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

PEDOMAN AKUNTANSI
DALAM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

I. Umum

Penatausahaan BMN meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMN. Seluruh BMN merupakan objek Penatausahaan, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit akuntansi pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dapat dibantu oleh unit akuntansi tingkat wilayah dan/atau unit akuntansi tingkat eselon I. Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), yang pelaksanaannya dibantu oleh Kantor Vertikal DJKN di daerah, yaitu Kanwil DJKN dan KPKNL.

Hasil Penatausahaan BMN dapat digunakan dalam rangka:

1. penyusunan anggaran Pemerintah Pusat setiap tahun;
2. perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran; dan
3. pengawasan dan pengendalian BMN.

Penatausahaan BMN tersebut, termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN, Penatausahaan BMN berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

II. Pedoman Akuntansi BMN

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Sejalan dengan tujuan akhir dalam Pelaporan BMN, yaitu sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat, maka dalam perlakuan akuntansinya, BMN dikategorikan sebagai aset dan dibedakan dalam pengklasifikasian sesuai neraca akuntansi pemerintahan. Aset dalam hal ini adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Sesuai SAP, BMN sebagai aset tersebut diklasifikasi ke dalam BMN berupa aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan BMN berupa aset bersejarah. Pedoman akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

A. BMN berupa Aset Lancar

Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk kategori aset lancar adalah barang persediaan.

1. Definisi, Ruang Lingkup, dan Jenis

Definisi sesuai SAP, persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berupa:

a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah;
c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
   1) hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
   2) tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak atau cadangan beras.

Jenis persediaan antara lain:

a. berdasarkan sifat pemakaiannya:
   1) barang habis pakai;
   2) barang tak habis pakai;
   3) barang bekas pakai.
b. berdasarkan bentuk dan jenisnya:
   1) barang konsumsi;
   2) amunisi;
   3) bahan untuk pemeliharaan;
   4) suku cadang;
   5) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
   6) pita cukai dan leges;

7) bahan baku;
8) barang dalam proses/setengah jadi;
9) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
10) peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
11) jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
12) aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
13) hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2. Pengakuan

a. Persediaan diakui pada saat:

1) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
2) diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaanya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencataan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

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

Pada akhir periode Pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil Inventarisasi fisik.

Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK. Untuk itu, LBMN melampirkan persediaan barang rusak atau usang.

b. Beban persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

3. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi:

1) harga pembelian;
2) biaya pengangkutan;
3) biaya penanganan;
4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan meliputi:

1) potongan harga;
2) rabat; dan
3) hal lainnya yang serupa.

b. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

c. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 2 (dua) metode:

a. Metode FIFO, yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan persediaan terakhir.
   Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode ini adalah:
   1) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
   2) peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
   3) jalan, irigasi, dan jalanan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
   4) hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
b. Untuk unit persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam, maka saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.
   Klasifikasi yang menggunakan metode ini adalah:
   1) Barang konsumsi;
   2) Amunisi;
   3) Bahan untuk pemeliharaan;
   4) Suku cadang;
   5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
   6) Pita cukai dan leges;
   7) Bahan baku;
   8) Barang dalam proses/setengah jadi.

Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*).

Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan Inventarisasi fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil Inventarisasi fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

Stock Opname tersebut tidak dilaksanakan terhadap persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah:

a. yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sampai dengan Peraturan Menteri ini ditetapkan; dan
b. belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

CaLBMN maupun CaLK untuk persediaan mengungkapkan:

a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
b. penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
c. penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
d. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

5. Perlakuan Khusus Persediaan

a. Barang persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
b. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK.

c. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).

d. Ada kalanya unit pemerintah, karena tugas dan fungsinya, menerima hibah berupa emas, seperti penerimaan Hadiah Tidak Tertebak (HTT) atau Hadiah Yang Tidak Diambil Oleh Pemenang (contoh: kepada Kementerian Sosial). Dalam hal ini, persediaan berupa emas tersebut dicatat sebagai harga wajar pada saat perolehan.

B. BMN Berupa Aset Tetap

Sejak ditetapkannya kewajiban penyusunan neraca sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, pengakuan/pencatatan, pengukuran/ penilaian, dan penyajian serta pengungkapan aset tetap menjadi fokus utama, karena aset tetap memiliki nilai yang sangat signifikan dan memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi.

Aset tetap merupakan kelompok terbesar dari BMN dibandingkan dengan aset lancar dan aset lainnya, bahkan aset tetap merupakan komponen terbesar dalam neraca Pemerintah Pusat.

Akuntansi aset tetap telah diatur, baik dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07 (PSAP 07) dari Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 maupun PSAP 07 dari Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. PSAP 07 tersebut memberikan pedoman bagi pemerintah dalam melakukan pengakuan, pengukuran, dan penyajian serta pengungkapan aset tetap berdasarkan peristiwa (*events*) yang terjadi, seperti perolehan aset tetap pertama kali, pemeliharaan aset tetap, pertukaran aset tetap, perolehan aset dari hibah/donasi, dan penyusutan.

1. Definisi dan ruang lingkup

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah (a) Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, contoh: instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor; dan (b) Hak atas tanah.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Masa manfaat adalah (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar berpedoman pada nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, contoh: tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada, kepemilikan tersebut bersifat permanen.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin dapat berupa alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya. Wujud fisik peralatan dan mesin dapat meliputi Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, dan Unit Proses/Produksi.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan, antara lain gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum.

Gedung dan bangunan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok Tanah.

Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri atas komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa *mechanical engineering* (*lift*, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin/*air conditioner*), dan komponen penunjang lain seperti saluran air dan telepon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda, sehingga umur penyusutannya berbeda, serta memerlukan pola pemeliharaan yang berbeda pula. Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, contohnya sebagai berikut:

Gedung:

1) bangunan fisik;
2) taman, jalan, tempat parkir, dan pagar;
3) instalasi *Air Conditioner* (AC);
4) instalasi listrik dan generator;
5) lift;
6) instalasi penyediaan air, saluran air bersih, dan air limbah; dan
7) saluran telepon.

Disarankan agar akuntansi pengakuan gedung bertingkat dirinci sedemikian rupa, sehingga terdapat perincian masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Jalan, irigasi dan jaringan pada umumnya berupa aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi universal yang digunakan, aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1) merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
2) sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
3) tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
4) terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Contoh aset infrastruktur meliputi jalan, jembatan terowongan, sistem drainase, sistem pengairan dan sistem pembuangan limbah, bendungan dan sistem penerangan. Aset infrastruktur tidak termasuk bangunan, kendaraan, tempat parkir atau aset lain yang terkait dengan gedung dan bangunan atau akses ke gedung dan bangunan.

Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

Jalan, irigasi, dan jaringan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok Tanah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori dan jalan kabel.

Selain itu, untuk kebutuhan pencatatan, jalan meliputi pula jalan kereta api dan landasan pacu pesawat terbang.

Jalan dapat berupa jalan umum dan jalan khusus. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum. Sedangkan jalan khusus adalah jalan yang dibangun oleh instansi, badan usaha, perseorangan, atau kelompok masyarakat untuk kepentingan sendiri.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi, irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak.

Irigasi terdiri atas 2 (dua) jenis jaringan, yaitu jaringan irigasi primer, dan jaringan irigasi sekunder. Jaringan irigasi primer adalah bagian dari jaringan irigasi, yang terdiri atas bangunan utama, saluran induk/primer, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi-sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkapnya. Jaringan irigasi sekunder adalah bagian dari jaringan irigasi, yang terdiri atas saluran sekunder, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi-sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkapnya.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori aset tetap lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Khusus untuk hewan, ikan dan tanaman, sesuai dengan kebijakan kapitalisasi aset tetap, disajikan secara ekstrakomptabel dan tidak disajikan di neraca.

Selain itu, termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah aset tetap renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi aset.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati 1 (satu) periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Perolehan aset dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga pada dasarnya sama.

Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara membangun sendiri (swakelola) adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap tersebut selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai persediaan dilakukan hanya apabila aset yang tersisa bernilai material.

Suatu konstruksi dalam pengerjaan ada yang dibangun tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan ada juga yang dibangun secara bertahap yang penyelesaiannya melewati 1 (satu) tahun anggaran. Dalam hal pemerintah mengontrakkan pekerjaan tersebut kepada pihak ketiga dengan perjanjian akan dilakukan penyelesaian lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, maka terhadap penyelesaian bagian tertentu (persentase selesai) dari pekerjaan yang disertai berita acara penyelesaian, pemerintah akan membayar sesuai dengan tahapan pekerjaan yang telah diselesaikan dan selanjutnya dibukukan sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Permasalahan utama akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan adalah mengidentifikasi jumlah biaya yang diakui sebagai aset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.

Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama. Suatu kontrak konstruksi mungkin dinegosiasikan untuk membangun sebuah aset tunggal seperti jembatan, bangunan, dam, pipa, jalan, kapal, dan terowongan. Kontrak konstruksi juga berkaitan dengan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam rancangan, teknologi dan fungsi atau tujuan dan penggunaan utama. Contoh: kontrak konstruksi kilang-kilang minyak, kontrak konstruksi jaringan irigasi, atau bagian-bagian lain yang kompleks dari pabrikan atau peralatan.

Kontrak konstruksi dapat meliputi:

1) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
2) kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
3) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*; dan
4) kontrak untuk membongkar/menghancurkan atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan setelah penghancuran aset.

Dalam hal suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah sepanjang memenuhi persyaratan:

1) proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
2) aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut; dan
3) biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.

Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah, sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

1) aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
2) harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Adakalanya kontraktor meliputi kontraktor utama dan subkontraktor, contoh: kontraktor utama membangun fisik gedung, sedangkan subkontraktor menyelesaikan pekerjaan *mechanical enginering* seperti *lift*, listrik, atau saluran telepon. Namun demikian, penanggungjawab utama tetap kontraktor utama, pemerintah selaku pemberi kerja hanya berhubungan dengan kontraktor utama, karena kontraktor utama harus bertanggungjawab sepenuhnya atas pekerjaan subkontraktor.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak.

2. Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria:

a. berwujud;
b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, contoh: sertipikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

Dalam hal perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertipikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, contoh: telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertipikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah. Sedangkan Aset Tetap yang diperoleh dari sitaan/rampasan diakui pada saat terdapat keputusan instansi yang berwenang atau putusan/penetapan pengadilan.

Pengakuan atas Aset Tetap antara lain berdasarkan jenis transaksinya sebagai berikut:

a. Perolehan, adalah suatu transaksi perolehan Aset Tetap sampai dengan aset tersebut siap digunakan.
b. Pengembangan, adalah suatu transaksi peningkatan nilai Aset Tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, peningkatan efisiensi, peningkatan kapasitas, peningkatan mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian.
c. Pengurangan, adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai Aset Tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan.
d. Penghentian dan pelepasan, adalah suatu transaksi penghentian dari penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu Aset Tetap.

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis aset sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya.

Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria berikut:

1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
3) tidak dimaksudkan untuk dijual; dan
4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, dalam hal salah satu kriteria tidak terpenuhi, maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah.

Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan disajikan sebagai persediaan.

Pengakuan tanah akan sangat andal apabila tanah telah diterima atau diserahkan hak atas tanah tersebut dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Hak atas tanah ditunjukkan dengan adanya alat bukti bahwa telah terjadi peralihan hak dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertipikat hak atas tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan alat bukti yang sah, maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, contoh:

1) penetapan pemberian hak dari pejabat yang berwenang memberikan hak yang bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku, apabila pemberian hak tersebut berasal dari tanah Negara atau tanah hak pengelolaan;
2) asli akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang memuat pemberian hak tersebut oleh pemegang hak milik kepada penerima hak yang bersangkutan, apabila mengenai hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah hak milik;
3) hak pengelolaan, dibuktikan dengan penetapan pemberian hak pengelolaan oleh pejabat yang berwenang;
4) tanah wakaf, dibuktikan dengan akta ikrar wakaf;
5) hak milik atas satuan rumah susun, dibuktikan dengan akta pemisahan;
6) pemberian hak tanggungan, dibuktikan dengan akta pemberian hak tanggungan;
7) hak atas tanah, dibuktikan dengan sertipikat.

Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah, namun belum disertipikatkan atas nama pemerintah. Selain itu, terdapat tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan atas hak yang sah atas tanah tersebut.

Terkait dengan kasus kepemilikan atas tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan hak yang sah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.

2) Dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
3) Dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan hak, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
4) Perlakuan tanah milik pemerintah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
   a) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
   b) Dalam hal bukti kepemilikan pemerintah atas tanah tersebut hanya berupa suatu alas hak yang bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
   c) Dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.

d) Dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah. Adanya sertipikat ganda tersebut harus diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.

Tanah yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai, baik pada CaLBMN maupun CaLK.

Pengakuan tanah di luar negeri sebagai aset tetap hanya dimungkinkan apabila perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada mengindikasikan adanya penguasaan yang bersifat permanen, terkuat dan terpenuh.

Hak atas tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, contoh: tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, harus memperhatikan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada. Hal ini diperlukan untuk menentukan apakah penguasaan atas tanah tersebut bersifat permanen atau sementara. Penguasaan atas tanah dianggap permanen apabila hak atas tanah tersebut merupakan hak yang terkuat dan terpenuh diantara hak-hak atas tanah yang ada di negara tersebut dengan tanpa batas waktu.

b. Peralatan dan Mesin

Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai dan/atau masa manfaat peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.

Peralatan dan mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat peralatan dan mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap peralatan dan mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.

c. Gedung dan Bangunan

Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan oleh jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Saat pengakuan gedung dan bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, contoh: akta jual beli atau Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila perolehan gedung dan bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka gedung dan bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas gedung dan bangunan tersebut telah berpindah, contoh: telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi, dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Untuk dapat diakui sebagai jalan, irigasi, dan jaringan, maka jalan, irigasi, dan jaringan harus memenuhi kriteria:

1) berwujud;
2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3) biaya perolehannya dapat diukur secara andal;
4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas; dan
5) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan, baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

e. Aset Tetap Lainnya

Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap lainnya tersebut. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset tetap lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat aset tetap lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, ketentuannya telah diatur dalam Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah dan Buletin Teknis Nomor 09 tentang Aset Tetap, sebagai berikut:

1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap, contoh: perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai belanja operasional tahun berjalan. Aset tetap renovasi diklasifikasikan ke dalam aset tetap lainnya.
2) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku dan memenuhi syarat pada butir 1) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.
3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat pada butir 1) dan butir 2) di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan aset yang bersangkutan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu konstruksi dalam pengerjaan adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu konstruksi dalam pengerjaan telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif telah dapat diakui dengan cara memindahkan konstruksi dalam pengerjaan tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti sistem akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut:

1) Atas dasar bukti transaksi yang objektif (*objective evidences*).
2) Menggunakan prinsip subtansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*), dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang objektif.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan, didasarkan pada pedoman sebagai berikut:

1) Apabila aset telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya.
2) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya.

3) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun BAPP belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan dan diungkapkan, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK.
4) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
5) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan) karena sebab-sebab lain, contoh: terkena bencana alam/*force majeure* aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut konstruksi dalam pengerjaan dapat dihapusbukukan.
6) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Dalam beberapa kasus, suatu konstruksi dalam pengerjaan dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian konstruksi dalam pengerjaan dapat berupa penghentian sementara atau penghentian permanen.

Apabila suatu konstruksi dalam pengerjaan dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK. Namun, apabila pembangunan konstruksi dalam pengerjaan diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik dalam CaLBMN maupun CaLK.

3. Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal jika terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan biayanya.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar digunakan antara lain untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Untuk aset yang diperoleh dari bonus pembelian (contoh: beli tiga gratis satu), maka biaya perolehan atas aset hasil bonus tersebut adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.

Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi).

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri (swakelola), suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diterapkan untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

BMN berupa aset tetap yang memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian neraca.

Pengaturan mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diatur pertama kali dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, yang diatur kembali melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.

Berdasarkan ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi tersebut, maka:

a. BMN berupa aset tetap yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002, dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel.
b. Aset tetap berupa Gedung dan Bangunan yang diperoleh mulai dari 1 Januari 2002 dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan yang diperoleh dari pengalihan, dikapitalisasi sebagai aset tetap Gedung dan Bangunan. Kategori ini dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel.
c. Aset tetap berupa Peralatan dan Mesin dan alat olah raga yang diperoleh mulai dari 1 Januari 2002 dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan yang diperoleh dari pengalihan, dikapitalisasi sebagai aset tetap Peralatan dan Mesin. Kategori ini dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel.

d. Aset tetap berupa tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002 dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel.

Selanjutnya dengan diberlakukannya Peraturan Menteri ini, maka ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pemerintah dapat memperoleh suatu aset tetap melalui mekanisme:

a. Pembelian/pengadaan

Pengeluaran biaya yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri atas harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat, serta setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain:

1) biaya persiapan tempat;
2) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
3) biaya pemasangan (*installation cost*);
4) biaya profesional, seperti arsitek dan insinyur; dan
5) biaya konstruksi.
6) biaya pengujian aset untuk mengetahui apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*).

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

Demikian pula halnya dengan biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset, kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, pembayaran honorarium tim, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak atas tanah (termasuk pensertipikatan), biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya, baik yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan, sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut, jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan yang masih harus dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Untuk pembuatan peralatan dan mesin yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan. Sedangkan untuk pembuatan yang dilaksanakan secara swakelola, biaya perolehan dapat berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak.

Untuk pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa pengeluran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama. Sedangkan untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola, biaya perolehan dapat berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya yang dikapitalisasi berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Sedangkan untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai seperti ongkos angkut.

Untuk pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan. Sedangkan untuk pembangunan/pembuatan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

b. Pengadaan secara bertahap (konstruksi dalam pengerjaan)

Nilai yang dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
3) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

1) biaya pekerja lapangan, termasuk penyelia;
2) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;

3) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
4) biaya penyewaan sarana dan peralatan; dan
5) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

1) asuransi;
2) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
3) biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan, seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai konstruksi dalam pengerjaan.

Klaim dapat timbul, contohnya dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak.

Dalam hal konstruksi dibiayai dari pinjaman, maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure*, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Dalam hal pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya, dalam hal pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

Dalam hal jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan, maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman.

c. Donasi

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh: tanah mungkin dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang (*developer*) dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh: dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas, aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan (donasi) aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, contoh: perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh 1 (satu) unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, dalam hal penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh: perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

d. Rampasan

Nilai penerimaan aset tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan. Dalam hal biaya perolehan tidak ada, digunakan harga wajar.

e. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

f. Perolehan lainnya

Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya mengubah apabila menambah umur, kapasitas, dan manfaat.

g. Pertukaran Aset (*Exchanges of Assets*)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh: dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Dalam hal terdapat aset lainnya dalam pertukaran, contoh: kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

h. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal (*Subsequent Expenditures*)

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Kapitalisasi biaya harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraf dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) tidak dapat diseragamkan untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas harus menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya. Batasan jumlah biaya kapitalisasi ini disebut juga sebagai nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

Dalam pengaturannya, dikenal beberapa istilah terkait pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap, yakni rehabilitasi, renovasi, dan restorasi.

Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.

Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.

Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

Dari ketiga kegiatan tersebut, pengeluaran/belanja untuk kegiatan renovasi dan restorasi termasuk dalam kategori pengeluaran yang dikapitalisasi, sedangkan pengeluaran/belanja untuk kegiatan rehabilitasi dikategorikan sebagai belanja operasional.

i. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Dalam hal terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

1) Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain: (i) Metode garis lurus (*straight line method*); (ii) Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*); (iii) Metode unit produksi (*unit of production method*); (iv) Metode lainnya, yakni seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut, selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan.

2) Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan tersebut hanya mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal ini, laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas.

j. Penghentian dan Pelepasan (*Retirement and Disposal*)

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi pada masa yang akan datang.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan, baik dalam CaLBMN maupun CaLK.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Laporan BMN harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*).

b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

1) penambahan;
2) pelepasan;
3) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; dan
4) mutasi aset tetap lainnya.

c. Informasi penyusutan, meliputi:
1) nilai penyusutan;
2) metode penyusutan yang digunakan;
3) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
4) nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

Laporan BMN juga harus mengungkapkan:

a. eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
b. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
c. jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
d. jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka harus diungkapkan:

a. dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
b. tanggal efektif penilaian kembali;
c. nama penilai independen, jika ada;
d. hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
e. nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Adapun penyajian dan pengungkapan untuk masing-masing aset tetap dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penyajian dan Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) tanah.
2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, dalam hal tanah tidak mempunyai nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.

3) Rekonsiliasi nilai tercatat tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a) penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
   b) perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah; dan
   c) pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

b. Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin.
2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.
3) Rekonsiliasi nilai tercatat peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
   b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk peralatan dan mesin; dan
   c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
4) Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

c. Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan.

2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.
3) Rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
   b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan; dan
   c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
4) Informasi penyusutan gedung dan bangunan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

d. Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan.
2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi, dan jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
3) Rekonsiliasi nilai tercatat jalan, irigasi, dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
   b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk jalan, irigasi, dan jaringan; dan
   c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

4) Informasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

e. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap lainnya.
2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.
3) Rekonsiliasi nilai tercatat aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
   b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk aset tetap lainnya; dan
   c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
4) Informasi penyusutan aset tetap lainnya yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

f. Penyajian dan Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:

1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;

3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal neraca;
4) uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
5) jumlah retensi.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah persentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam CaLK. Demikian pula halnya dengan sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

C. BMN Berupa Aset Lainnya

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

BMN yang masuk kategori aset lainnya antara lain adalah aset tak berwujud, dan aset lain-lain seperti kerja sama (kemitraan) dengan pihak ketiga, dan aset yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.

1. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan (non moneter) yang dapat diidentifikasikan dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuannya lainnya, termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyrights*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

a. Pengakuan

Pengakuan atas aset tak berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial, tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

b. Pengukuran

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir.

c. Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneternya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan.
3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tak berwujud.

2. Aset Lain-lain

Aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga dicatat sebagai aset lain-lain, termasuk aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah, yang tidak memenuhi definisi aset tetap, harus disajikan di pos aset lainnya sebagai aset lain-lain.

a. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Keputusan Penghapusan. Pengakuan atas aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap. Pengurangan adalah penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Keputusan Penghapusan dan harus dikeluarkan dari neraca.

b. Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

c. Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan di neraca sebesar nilai moneternya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan.
3) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.

D. BMN Berupa Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan, baik dalam CaLBMN maupun CaLK. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*).

Karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah, yakni:

1. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.
2. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.

3. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
4. Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, contoh: jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, seperti bangunan bersejarah yang digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh: monumen dan reruntuhan (*ruins*).

III. Pedoman Di Bidang Kapitalisasi

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah yang berhubungan dengan sistem akuntansi BMN, maka diperlukan suatu pedoman di bidang kapitalisasi BMN.

Kapitalisasi digunakan dalam penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran yang ditentukan dalam kapitalisasi BMN. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya, dirinci sebagai berikut:

1. Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honorarium tim, biaya pembuatan sertipikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurukan.
2. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
3. Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi:
   a. Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
   b. Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
4. Pembangunan gedung dan bangunan meliputi:
   a. Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
   b. Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.

5. Pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi:
   a. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
   b. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
6. Pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
7. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya meliputi:
   a. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
   b. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksiran, ditambah dengan biaya pengurusan.

Nilai penerimaan aset tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya mengubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.

Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurukan dan pematangan.

Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk mengingkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai minimum kapitalisasi aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri ini, yaitu:

1. pengeluaran untuk per satuan peralatan mesin, dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
2. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Kecuali terhadap pengeluaran untuk BMN berupa tanah, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian/kebudayaan, tidak ada nilai satuan minimum, sehingga berapapun nilai perolehannya dikapitalisasi.

Ketentuan kapitalisasi tersebut berlaku terhadap pengeluaran untuk perolehan awal BMN berupa aset tetap hingga siap pakai dan meningkatkan kapasitas/efisiensi dan/atau memperpanjang umur teknis yang menambah nilai BMN berupa aset tetap.

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara tetap digunakan sebagai batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

IV. Jenis Pencatatan BMN

Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang, yang terdiri atas:

1. buku barang intrakomptabel, mencatat BMN yang memenuhi Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap; dan
2. buku barang ekstrakomptabel, mencatat BMN yang mempunyai nilai di bawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dan hewan, ikan dan tanaman.

V. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.

Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.

Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin, dan Aset Tetap Lainnya
   a. Baik (B) : Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   b. Rusak Ringan (RR) : Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
   c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
2. Tanah
   a. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
   b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (contoh: pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3. Gedung dan Bangunan
   a. Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
   b. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
   c. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
   a. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memelukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
   c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (CaLBMN)

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
PADA ...(*1*)...
PERIODE ...(*2*)...

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum (*berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan laporan BMN*)

B. Entitas Pelaporan (*berisi uraian/informasi mengenai entitas pelapor*)

C. Periode Laporan (*berisi penjelasan mengenai periode laporan*)

II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
(*menjelaskan kebijakan Penatausahaan BMN pada entitas pelapor, antara lain kebijakan penggolongan/kodefikasi, kapitalisasi, rekonsiliasi, dan penyusutan BMN)*

III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

...(*1*)... ...(*2*)... merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh ...(*3*)...

Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang disajikan pada ...(*2*)... ini adalah sebesar Rp...(*114*)... *(...dalam huruf...)*, yang merupakan nilai BMN berupa saldo awal laporan sebesar Rp...(*15*)... *(...dalam huruf...)* dan nilai mutasi yang terjadi selama ...(*2*)... sebesar Rp...(*115*)... *(...dalam huruf...)*. Nilai mutasi BMN tersebut berasal dari transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Mutasi BMN yang berasal dari transaksi keuangan merupakan penambahan nilai BMN yang berasal dari perolehan dan/atau penambahan BMN yang berasal dari pembiayaan APBN selama periode tahun berjalan, sedangkan transaksi non-keuangan merupakan transaksi penambahan dan

pengurangan atas BMN yang berasal dari pembiayaan selain APBN periode tahun berjalan.

(paragraf berikut diisi apabila mengelola dana yang berasal dari BA 999. Apabila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)

Selain memperoleh dana dari DIPA ....(*3*)..., dalam periode laporan ini ....(*3*)... juga mengelola dana yang berasal dari BA 999.07 (Belanja Subsidi) sebesar Rp...(*6*)... *(...dalam huruf...)*, dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) sebesar Rp...(*6*)... *(...dalam huruf...)*. Selanjutnya ...*(1)*... atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999.07 dan BA 999.08) disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

(paragraf berikut hanya diisi oleh jenjang entitas pelapor UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB)

...(*1*)... ...(*2*)..., merupakan himpunan dari LBKP pada ...(*7*)... Kuasa Pengguna Barang, yang terdiri atas ...(*8*)... satuan kerja Kantor Pusat, ...(*9*)... satuan kerja Kantor Daerah, ...(*10*)... satuan kerja Dekonsentrasi, ...(*11*)... satuan kerja Tugas Pembantuan, ...(*12*)... satuan kerja BLU, dan satuan kerja ...(*13*).... (sebagaimana daftar satuan kerja terlampir).

Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang; *(untuk tahunan)*
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Rusak Berat;
10. Laporan Barang Hilang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK pada ...(*3*)...;

14. Laporan PNBP yang terkait dengan pengelolaan BMN; dan
15. Arsip Data Komputer (ADK).

IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER ...(2)....

1. Saldo Awal ...(2)...

   Nilai BMN per ...(14)... menurut ...(3)... adalah sebesar Rp...(15)... *(...dalam huruf...)* yang terdiri atas nilai BMN intrakomptabel (nilai BMN yang disajikan dalam Neraca) sebesar Rp...(16)... *(...dalam huruf...)* dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp ....(17)... *(...dalam huruf...)*.

   (paragraf berikut diisi apabila terjadi perbedaan saldo awal)

   Terdapat perubahan penyajian saldo awal dalam penyajian laporan ini dengan saldo akhir periode sebelumnya yang menjadi saldo awal periode berjalan, sebesar Rp...(18)... *(...dalam huruf...)* yang terdiri atas nilai BMN intrakomptabel sebesar Rp...(19)... *(...dalam huruf...)* dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(20)... *(...dalam huruf...)*. Perubahan penyajian saldo awal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

   a. .....(21).....
   b. .....(21)..., dst.

2. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara ...(2)...

   Mutasi BMN per ...(2)... adalah sebagai berikut:

   a. Barang Persediaan

      Saldo Persediaan pada ...(1)... per ...(22)... sebesar Rp...(23)... *(...dalam huruf...)*, jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(24)... *(...dalam huruf...)* dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar Rp...(25)... *(...dalam huruf...)*.

      Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
(26) ..... (27)	.....(28)	.....(29)	.....(30)
JUMLAH	.....(31)	.....(32)	.....(33)

Total nilai barang persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang adalah sebesar Rp...*(34)*... yang terdiri atas barang persediaan dengan kondisi rusak senilai Rp....*(35)*... *(...dalam huruf...)* dan kondisi usang senilai Rp...*(36)*... *(...dalam huruf...)*.

b. Tanah

Saldo Tanah pada ...*(1)*... per ...*(22)*... sebesar Rp...*(37)*... *(...dalam huruf...)* Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal tanah seluas ...*(38)*... m² dengan nilai sebesar Rp ...*(39)*... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah seluas ...*(40)*... m² dengan nilai sebesar Rp...*(41)*... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang seluas ...*(42)*... m² dengan nilai sebesar Rp ...*(43)*... *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... *(44)*	..... *(45)*
..... *(44)*	..... *(45)*
..... *(44)*	..... *(45)*

Mutasi Kurang Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... *(46)*	..... *(47)*
..... *(46)*	..... *(47)*
..... *(46)*	..... *(47)*

Dari jumlah/nilai tanah di atas, jumlah bidang tanah yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah ...*(48)*... bidang dengan nilai sebesar Rp ...*(49)*... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ... *(50)*... bidang dengan nilai sebesar Rp...*(51)*.... *(...dalam huruf...)*.

Rincian data tanah berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (m^2)	Nilai (Rp)
Baik	..... *(52)*	..... *(52)*
Rusak Ringan	..... *(52)*	..... *(52)*
Rusak Berat	..... *(52)*	..... *(52)*

*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah .... (53)... m2/ Rp ...(53)....

Terdapat permiasalahan pada BMN berupa tanah yang dikuasai/ditatausahakan oleh ... *(3)*..., yaitu:

Permasalahan Tanah	Kuantitas (bidang/m^2)	Nilai (Rp)
Sengketa	..... *(54)*	..... *(54)*
.....	..... *(55)*	..... *(55)*

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut)
.....
.....*(58)*....

c. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan dan Mesin pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(37)*... *(...dalam huruf...)*, jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp ...*(39)*... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sebesar Rp ...*(41)*... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sebesar Rp ...*(43)*.... *(...dalam huruf...)*.

Rincian mutasi Peralatan dan Mesin per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ...*(59)*...; (*sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*)
Saldo ...*(59)*... pada ...*(1)*... per ...*(22)*... sebesar Rp...*(37)*... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal total jumlah *barang* sebesar ...*(38)*... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...*(39)*... *(...dalam*

huruf...) mutasi tambah jumlah barang ...*(40)*... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...*(41)*... *(...dalam huruf...),* dan mutasi kurang jumlah barang ...*(42)*...*(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...*43)*.... *(... dalam huruf...)*..

Mutasi Tambah ...*(59)*... *(sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*) tersebut meliputi:

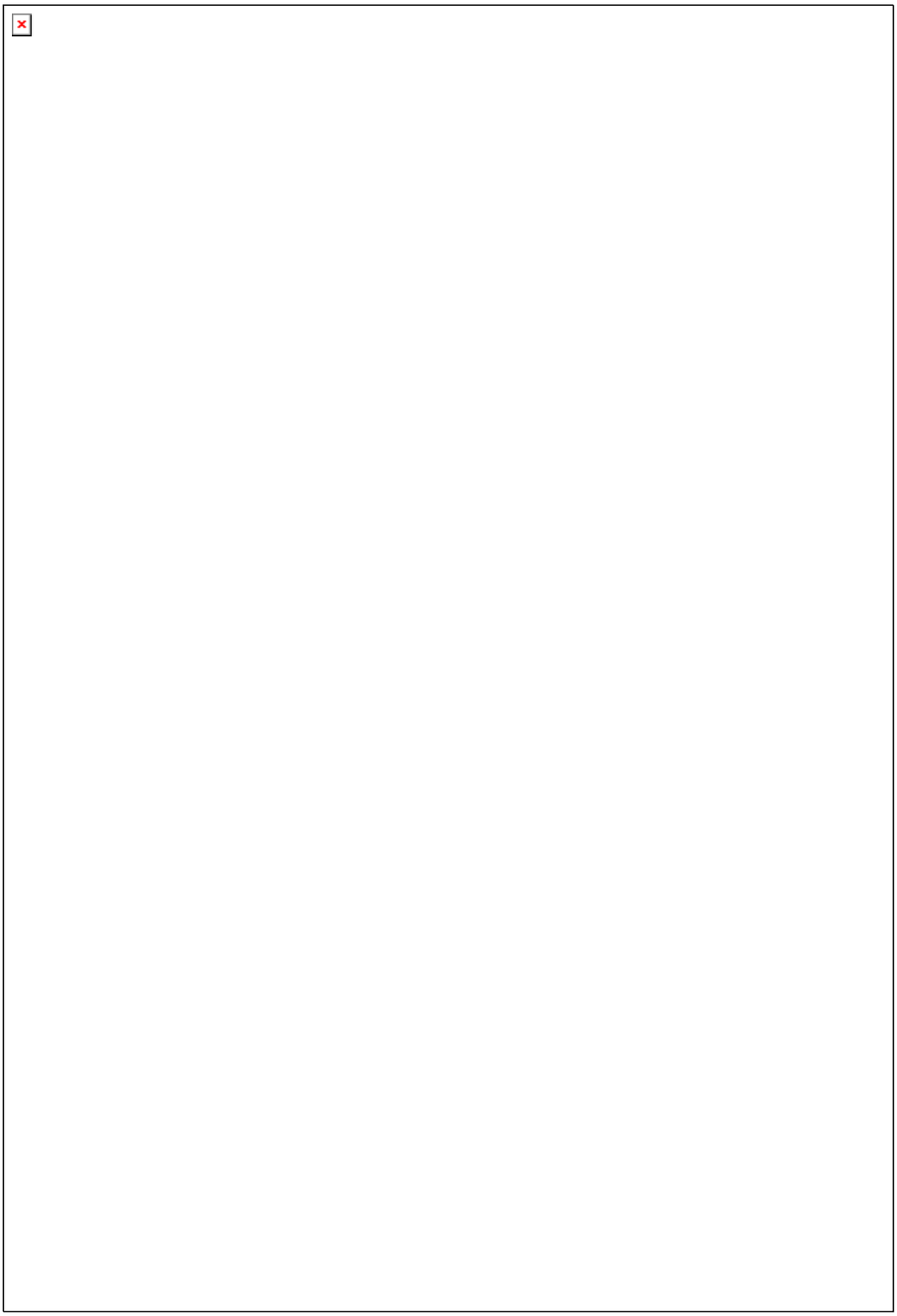
Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... *(44)*	..... *(45)*	..... *(45)*
..... *(44)*	..... *(45)*	..... *(45)*
..... *(44)*	..... *(45)*	..... *(45)*

Mutasi Kurang ...*(59)*... (*sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)

Dari jumlah ...(*59*)... (*sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(*48*).... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*49*)... *(...dalam huruf...),* sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(*50*)... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*51*)... *(...dalam huruf...).*

Dari jumlah ...(*59*)... *(sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*) di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:



Mutasi Tambah ...*(59)* (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)

Mutasi Kurang ...*(59)*... (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)

Dari jumlah ...(*59*)... (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(*48*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*49*)... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan adalah ...(*50*)... *kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*51*)... *(...dalam huruf...)*.

Dari jumlah ...(*59*)... *(sesuai bidang barang pada akun neraca tersebut)* di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing)*	Nilai (Rp)
Baik	..... (*52*)	..... (*52*)
Rusak Ringan	..... (*52*)	..... (*52*)
Rusak Berat	..... (*52*)	..... (*52*)

*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).

.....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

e. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...).* Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...),* mutasi tambah sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...),* dan mutasi kurang sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...).*

Rincian mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ...(*59*)...; (*sesuai bidang barang pada akun neraca tersebut*)

Saldo ....(*59*)... pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...).* Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebanyak ...(*38*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*39*)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebanyak ...(*40*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar* Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...),* dan mutasi kurang sejumlah ...(*42*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...).*

Mutasi Tambah ...(*59*)... *(sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan)* tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)

Mutasi Kurang...(59)... *(sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan)* tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)

Dari jumlah ...(59)... *(sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan)*... di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)....*(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp ...(49)... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan/ pemindahtanganan adalah sebanyak ...(50)... kuantitas *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(51)... *(...dalam huruf...)*.

Dari jumlah ...(59)... *(sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan)* di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*)	Nilai (Rp)
Baik	..... (52)	..... (52)
Rusak Ringan	..... (52)	..... (52)
Rusak Berat	..... (52)	..... (52)

*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).

.....

.....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

f. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya pada ...(*1*)... per ...(*22*)... sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...)*.

Rincian mutasi Aset Tetap Lainnya per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ...(*59*)...; (*sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya*)

Saldo ....(*59*)... pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sejumlah ...(*38*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sejumlah ...(*40*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sejumlah ...(*42*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah ...(*59*)... *(sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya)*... tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)	..... (*45*)

Mutasi Kurang ...(*59*)... *(sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya)* tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)	..... (*47*)

Dari jumlah Aset Tetap Lainnya di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(*48*).... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*49*)... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(*50*)... kuantitas *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp ...(*51*)...*(...dalam huruf...)*.

Dari jumlah ...(*59*)...*(sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya)* di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*)	Nilai (Rp)
Baik	..... (*52*)	..... (*52*)
Rusak Ringan	..... (*52*)	..... (*52*)
Rusak Berat	..... (*52*)	..... (*52*)

*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).

.....

.....(*58*)..

2) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya.

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

g. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo KDP pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sebesar Rp...(*43*)... (*...dalam huruf...*).

Mutasi Tambah KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)

Mutasi Kurang KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)

Dari jumlah KDP di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48).... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(49)... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(50)... kuantitas *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp ...(51)... *(...dalam huruf...)*.

h. Aset Lainnya

Saldo Aset lainnya pada ...(1)... per ...(22).. adalah sebesar Rp...(37)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(39)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sebesar Rp...(41)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sebesar Rp... (43)... *(...dalam huruf...)*.

1) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Saldo Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(38)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(39)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sejumlah ...(40)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(41)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sejumlah ...(42)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(43).... *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)

Mutasi Kurang Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)

Rincian Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ...(1)... per ...(22)... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1 Tanah	.....(121)	.....(121)
2 Peralatan dan Mesin	.....(121)	.....(121)
3 Gedung dan Bangunan	.....(121)	.....(121)
4 Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	.....(121)	.....(121)
5 Aset Tetap Lainnya	.....(121)	.....(121)
JUMLAH	.....(122)	..... (122)

Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga ...*(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)*...

2) Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(*38*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sejumlah ...(*40*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sejumlah ...(*42*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (*44*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)
..... (*44*)	..... (*45*)

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (*46*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)
..... (*46*)	..... (*47*)

Dari jumlah Aset Tak Berwujud di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...*(48)*.... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...*(49)*... *(...dalam huruf...)*, sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...*(50)*... kuantitas *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp ...*(51)*...*(...dalam huruf...)*.

Aset Tak Berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah .... (53)... unit/Rp ...(53)....

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).

.....(*58*)...

3) BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(*38*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*39*)... *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sejumlah ...(*40*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*41*)... *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sejumlah ...(*42*)... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp...(*43*).... *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (*62*)	..... (*62*)	..... (*62*)
..... (*62*)	..... (*62*)	..... (*62*)
..... (*62*)	..... (*62*)	..... (*62*)

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada ...(*1*)... per ...(*22*)... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1. Tanah	..... (*64*)	..... (*64*)
2. Peralatan dan Mesin	..... (*64*)	..... (*64*)
3. Gedung dan Bangunan	..... (*64*)	..... (*64*)
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	..... (*64*)	..... (*64*)
5. Aset Tetap Lainnya	..... (*64*)	..... (*64*)
JUMLAH	..... (*65*)	..... (*65*)

Akumulasi Penyusutan BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

i. BMN Berupa Aset Bersejarah

Saldo BMN berupa aset bersejarah pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebanyak ...(*66*)... unit. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebanyak ...(*38*)... unit, mutasi tambah sebanyak ...(*40*)... unit, dan mutasi kurang sebanyak ...(*42*).... unit.

Mutasi Tambah BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah	..... *(123)*
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (positif)	.....*(124)*

Mutasi Kurang BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (negatif)	..... *(124)*
Penghapusan Barang Bersejarah	..... *(125)*

3. Barang Milik Negara pada ...*(1)*... Per ...*(22)*...

a. BMN per akun neraca

Nilai BMN pada ...*(1)*... Per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(114)*... *(...dalam huruf...)*, nilai BMN tersebut disajikan berdasarkan klasifikasi pos-pos perkiraan Neraca yaitu Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Lainnya.

Penyajian nilai BMN dalam pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Lancar						
1	Persediaan	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (1)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
II	Aset Tetap						
1	Tanah	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
2	Peralatan dan Mesin	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
3	Gedung dan Bangunan	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	....(67)	...(68)	...(67)	..(68)	...(67)	...(68)
5	Aset Tetap Lainnya	...(67)	...(68)	...(67)	..(68)	...(67)	...(68)
6	KDP	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (2)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
III	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan pihak ketiga	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
2	Aset Tak Berwujud	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional Pemerintah	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (3)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
Total		...(71)		...(71)		...(71)	

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada ...*(1)*... per ...*(22)*... per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Tetap						
1	Peralatan dan Mesin	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*
2	Gedung dan Bangunan	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*
4	Aset Tetap Lainnya	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*
	Sub Jumlah (I)	..*(118)*	..*(119)*	..*(118)*	..*(119)*	..*(118)*	..*(119)*
II	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan pihak ketiga	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..(116)	..*(117)*
2	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional Pemerintah	..*(116)*	..*(117)*	..*(116)*	..*(117)*	..(116)	..*(117)*
	Sub Jumlah (II)	..*(118)*	..*(119)*	..*(118)*	..*(119)*	..(118)	..*(119)*
Total		..*(120)*		..*(120)*		..(120)	

b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan

Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada ...*(1)*... per ...*(22)*... per akun neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	.....(*72*)	.....(*73*)	..... (*74*)
2	Tanah	.....(*72*)	.....(*73*)	..... (*74*)
3	Peralatan dan Mesin	.....(*72*)	.....(*73*)	..... (*74*)
4	Gedung dan Bangunan	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
6	Aset Tetap Lainnya	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
7	KDP	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
8	Aset Tak Berwujud	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
9	Aset Lain-lain*)	.....(*72*)	.....(*73*)	.....(*74*)
Total		.....(*75*)	.....(*76*)	.....(*77*)

*) Aset lain-lain pada laporan barang adalah nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah.

Berdasarkan rekapitulasi data perbandingan nilai BMN tersebut di atas, terdapat selisih penyajian nilai BMN antara laporan barang dan laporan keuangan sebesar Rp...*(77)*... *(...dalam huruf...)* dengan penjelasan sebagai berikut:

1) ..... ;

2) .....*(78)*...

V. INFORMASI BMN LAINNYA

1. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama 5 (lima) periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut:

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
2	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
3	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
4	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)

2. Informasi Pengelolaan BMN

a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	..... (*83*)	..... (*84*)
2	Peralatan Mesin	..... (*83*)	..... (*84*)
3	Gedung & Bangunan	..... (*83*)	..... (*84*)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	..... (*83*)	..... (*84*)
5	Aset tetap lainnya	..... (*83*)	..... (*84*)
Jumlah		..... (*85*)	..... (*86*)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. .....

2. .....(*87*)...

b. Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang *)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
3	Dalam proses Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
4	Selesai di Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	a.Dikembalika	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	b.Ditolak	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	c.Disetujui	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
8	Selesai serah terima	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)

*Keterangan: *) hanya diperlakukan untuk proses pengelolaan di tingkat UAKPB, UAPPB-W, dan UAPPB-E1*

Dalam proses pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut di atas, terdapat proses pengelolaan yang gagal/batal dilaksanakan, dengan rincian sebagai berikut: (*bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan*)

1. .....
2. .....(*90*)..

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)).

1. .....
2. .....(*90*)....

c. Pengelolaan BMN *Idle*

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah BMN yang teridentifikasi sebagai BMN *Idle*	.....(*91*)
2	Ditetapkan sebagai BMN *Idle* oleh Pengelola	.....(*91*)
3	Pemberitahuan bukan sebagai BMN *Idle* oleh Pengelola	.....(*91*)
4	Telah diterbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna	.....(*91*)
5	Selesai serah terima kepada Pengelola	.....(*91*)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penyerahan BMN Idle tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)).

1. .....
2. .....(*92*)...

3. BMN Dari Dana Dekonstrasi dan Dana Tugas Pembantuan

(*diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima dan mengelola BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang.

Daftar SKPD yang sampai dengan per ...(*22*)... masih mengelola BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
2	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
3	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
Total		.....(*96*)	.....(*96*)	.....(*96*)

Daftar SKPD yang sampai dengan per ...(*22*)... masih mengelola BMN yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
2	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
3	(*93*) ..... (*94*)	.....(*95*)	.....(*95*)	.....(*95*)
Total		.....(*96*)	.....(*96*)	.....(*96*)

4. BMN pada satuan kerja Badan Layanan Umum

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Berdasarkan hasil penghimpunan dari pengungkapan data Badan Layanan Umum dan informasi penyusutan satuan kerja Badan Layanan Umum, dapat disajikan sebagai berikut:

Kode Satker	Satker Badan Layanan Umum	Nilai Perolehan Aset Tetap	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
...(*97*)	.....(*98*)	.....(*99*)	.....(*100*)	.....(*101*)
T O T A L		.....(*102*)	.....(*102*)	.....(*102*)

5. BMN Dari Dana Belanja Lain-Lain (BA 999) (*diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi*).

   Terdapat BMN dari Dana Belanja Lain-Lain pada ...(*1*)... per ...(*22*).., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(*103*) ..... (*104*)	.....(*105*)	.....(*105*)	.....(*105*)
2	(*103*) ..... (*104*)	.....(*105*)	.....(*105*)	.....(*105*)
3	(*103*) ..... (*104*)	.....(*105*)	.....(*105*)	.....(*105*)
Total		.....(*106*)	.....(*106*)	.....*106*)

   Atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

6. Informasi Terkait BMN yang telah diusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang (*diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk tingkat UAKPB, jika tidak ada tidak perlu diisi)*

   a. Daftar Barang Rusak Berat.

      Nilai BMN dengan kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...).* Jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel sebesar Rp...(*126*)... *(...dalam huruf...)* dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(*127*)... *(...dalam huruf...).* BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...(*1*)... per ...(*22*)... dan disajikan sebagai Daftar Barang Rusak Berat dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
2	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
3	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
Total		.....(*130*)	.....(*131*)

b. Daftar Barang Hilang.

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(*1*)... per ...(*22*)... adalah sebesar Rp...(*37*)... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel sebesar Rp...(*126*)... *(...dalam huruf...)* dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(*127*)... *(...dalam huruf...)*. BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...(*1*)... per ...(*22*)... dan disajikan sebagai Daftar Barang Hilang dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
2	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
3	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(129)
Total		.....(*130*)	.....(*131*)

7. BMN Berupa Aset Tetap Dalam Kondisi Rusak Berat.

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Terdapat BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(*1*)... per ...(*22*)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
2	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
3	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
Total		.....(*130*)	.....(*131*)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. .....

2. .....(*112*)...

8. BMN Berupa Aset Tetap yang Dinyatakan Hilang.

(*diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Terdapat BMN yang dinyatakan hilang dan sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(*1*).., per ...(*22*)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
2	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
3	(*107*) ..... (*108*)	.....(*128*)	.....(*129*)
Total		.....,(*130*)	.....(*131*)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. .....

2. .....(*111*)...

9. BMN Berupa Barang BPYBDS

(*diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi*)

Terdapat BMN yang masuk sebagai Barang BPYBDS pada ...(*1*)... per ...(*22*)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai
1	(*107*) ..... (*108*)	..... (*109*)
2	(*107*) ..... (*108*)	..... (*109*)
3	(*107*) ..... (*108*)	..... (*109*)
Total		..... (110)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa Barang BPYBDS tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. .....

2. .....(*113*)...

10. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

    Permasalahan–permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain:

    a. ……;

    b. ……(*132*)…

11. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

    Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Kementerian/Lembaga, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut:

    a. ……;

    b. ……(*133*)…

Penanggungjawab …(*1*)… …(*2*)…
Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Barang

Nama lengkap (xxx)
NIP/ NRP …… (xxx)

CARA PENGISIAN FORMAT
CATATAN ATAS LAPORAN BMN (CaLBMN)

1. Disesuaikan dengan jenis laporan dan jenjang pelaporannya, yaitu:
   (a) Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Satuan Kerja (satker), diisi dengan:
   - Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
   - Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
   (b) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UAPPB-W)/Koordinator Wilayah (korwil), diisi dengan:
   - Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
   - Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
   (c) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)/Koordinator Eselon I, diisi dengan:
   - Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
   - Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
   (d) Untuk Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)/Kementerian/Lembaga (K/L), diisi dengan:
   - Laporan Barang Pengguna Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
   - Laporan Barang Pengguna Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
2. Diisi periode pelaporan BMN.
   Disesuaikan dengan jenis periode laporan, yaitu:
   (a) Semester I/II Tahun Anggaran 20xx, untuk CaLBMN Laporan Semesteran;
   (b) Tahun Anggaran 20xx, untuk CaLBMN Laporan Tahunan.
3. Diisi nama entitas penyusun laporan barang.
4. Diisi tanggal akhir periode pada laporan periode berjalan.
   Contoh: per 31 Desember 2015 (*untuk laporan tahunan Tahun 2015*).

5. Diisi tanggal akhir periode pada laporan sebelumnya yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan.
   Contoh: per 30 Juni 2015 (*untuk laporan semester I Tahun 2015*).
6. Diisi total realisasi belanja yang menjadi BMN, baik persediaan maupun aset tetap.
7. Diisi jumlah satker yang dihimpun menjadi laporan (jumlah ditulis angka dan huruf).
8. Diisi jumlah satker Kantor Pusat (KP) yang dihimpun menjadi laporan (jumlah ditulis angka dan huruf).
9. Diisi jumlah satker Kantor Daerah (KD) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
10. Diisi jumlah satker Dekonsentrasi (DK) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
11. Diisi jumlah satker Tugas Pembantuan (TP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
12. Diisi jumlah satker Badan Layanan Umum (BLU) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
13. Diisi jumlah satker lainnya selain KP, KD, DK, TP dan BLU yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
14. Diisi tanggal awal periode laporan periode berjalan, contoh: per 01 Januari 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
15. Diisi nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan sebelumnya (yang menjadi nilai saldo awal laporan berjalan).
16. Diisi jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, contoh: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.
17. Diisi jumlah Nilai BMN ekstrakomptabel yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, contoh: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.

18. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN gabungan (neraca dan ekstrakomptabel).
19. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN neraca/intrakomptabel.
20. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN ekstrakomptabel.
21. Diisi penjelasan dari entitas laporan terkait adanya perubahan saldo awal tersebut.
22. Diisi tanggal akhir periode pada laporan periode berjalan, contoh: per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
23. Diisi jumlah nilai saldo akhir persediaan (per tanggal akhir periode laporan) pada periode berjalan.
24. Diisi jumlah nilai saldo awal persediaan (per tanggal awal periode laporan) periode berjalan.
25. Diisi jumlah nilai bersih (net) mutasi persediaan (nilai saldo akhir dikurangi nilai saldo awal) pada periode berjalan.
26. Diisi kode akun neraca persediaan dirinci per akun neraca, contoh: 117111
27. Diisi uraian barang persediaan dirinci per kode akun neraca, contoh: Barang Konsumsi.
28. Diisi nilai saldo awal barang persediaan dirinci per akun neraca, contoh: 10.000.000.
29. Diisi nilai bersih (net) mutasi barang persediaan per akun neraca, contoh: (500.000).
30. Nilai saldo akhir barang persedian dirinci per akun neraca, contoh: 9.500.000
31. Jumlah/Total Saldo Awal Barang Persediaan.
32. Jumlah/Total Mutasi Barang Persediaan.
33. Jumlah/Total Saldo Akhir Barang Persediaan.
34. Jumlah/Total nilai barang Persediaan dalam kondisi rusak/usang (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
35. Nilai Persediaan yang kondisinya rusak.

36. Nilai Persediaan yang kondisinya usang.
37. Nilai saldo akhir BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
38. Jumlah kuantitas saldo awal BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
39. Jumlah nilai saldo awal BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
40. Jumlah kuantitas mutasi tambah pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
41. Jumlah nilai mutasi tambah pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
42. Jumlah kuantitas mutasi kurang pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
43. Jumlah nilai mutasi kurang pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
44. Diisi nama transaksi per jenis dan kode transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.

    Jenis dan kode transaksi mutasi tambah pada pembukuan:

(a)	100	Saldo Awal	(p)	177	Reklasifikasi Dari Aset Lainnya ke Aset Tetap
(b)	101	Pembelian	(q)	199	Perolehan Reklasifikasi Dari Intra ke Ekstra/ Sebaliknya
(c)	102	Transfer Masuk	(r)	202	Pengembangan Nilai Aset
(d)	103	Hibah (Masuk)	(s)	204	Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
(e)	104	Rampasan	(t)	205	Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset
(f)	105	Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	(u)	206	Penerimaan Aset Tetap Renovasi
(g)	113	Penyelesaian Pembangunan Langsung	(v)	207	Koreksi Nilai Revaluasi
(h)	106	Pembatalan Penghapusan	(w)	208	Pengembangan Melalui KDP
(i)	107	Reklasifikasi Masuk	(x)	402	Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaan aktif
(j)	108	Bangun Serah Guna			
(k)	109	Bangun Guna Serah			
(l)	110	Kerjasama Pemanfaatan			
(m)	111	Pertukaran			
(n)	112	Perolehan Lainnya			
(o)	114	Reklasifikasi dari BPYBDS			

    Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

45. Diisi nilai mutasi tambah intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
46. Diisi nama transaksi per jenis dan kode transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.

    Jenis dan kode transaksi mutasi kurang pada pembukuan terdiri atas:

(a) 201 Pengurangan Nilai Aset	(h) 304 Reklasifikasi Keluar	(l) 308 Permohonan Barang Hilang ke Pengelola
(b) 204 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas	(i) 305 Koreksi Pencatatan	(m) 399 Penghapusan semu karena reklasifikasi dari intra ke ekstra/ sebaliknya
(c) 205 Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	(j) 306 Permohonan Barang Rusak Berat ke Pengelola	(n) 401 Reklasifikasi Keluar dari Aset Tetap ke Aset Lainnya
(d) 207 Koreksi Nilai Revaluasi	(k) 307 Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset BPYBDS	
(e) 301 Penghapusan		
(f) 302 Transfer Keluar		
(g) 303 Hibah (Keluar)		

    Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
47. Diisi nilai mutasi kurang intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN tersebut pada laporan periode berjalan.
48. Diisi jumlah kuantitas BMN tersebut yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan berlaku.

    Pemanfaatan tanah pada pihak ketiga dapat berupa:

    (a)Sewa;

    (b)Pinjam pakai;

    (c)Kerjasama Pemanfaatan (KSP);

    (d)Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG);

    (e)Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan.

    Jika tidak terdapat informasi terkait, maka isian ini dapat ditiadakan.

49. Diisi jumlah nilai BMN tersebut yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
50. Diisi jumlah kuantitas BMN tersebut yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
51. Diisi jumlah nilai BMN tersebut yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
52. Diisi jumlah nilai/kuantitas BMN tersebut yang kondisinya Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat (dipilih salah satu) pada periode laporan berjalan.
53. Diisi jumlah kuantitas/nilai BMN tersebut yang sudah dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah, karena berbagai sebab (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
54. Diisi jumlah kuantitas/nilai tanah yang sedang dalam kondisi sengketa, karena berbagai sebab (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
55. Permasalahan atas tanah selain 3 (tiga) hal di atas, disebutkan permasalahannya (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
56. Diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
57. Diisi dengan nama bidang dalam akun yang bersangkutan terdiri atas:

I. Akun Peralatan dan Mesin dengan perincian bidang barang sebagai berikut:	
1) Alat Besar (3.01) 2) Alat Angkutan (3.02) 3) Alat Bengkel dan Alat Ukur (3.03) 4) Alat Pertanian (3.04) 5) Alat Kantor dan Rumah Tangga (3.05) 6) Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar (3.06) 7) Alat Kedokteran dan Kesehatan (3.07) 8) Alat Laboratorium (3.08) 9) Alat Persenjataan (3.09) 10) Komputer (3.10)	11) Alat Eksplorasi (3.11) 12) Alat Pengeboran (3.12) 13) Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian (3.13) 14) Alat Bantu Eksplorasi (3.14) 15) Alat Keselamatan Kerja (3.15) 16) Alat Peraga (3.16) 17) Peralatan Proses/Produksi (3.17) 18) Rambu-Rambu (3.18) 19) Peralatan Olah Raga (3.19)

II. Akun Gedung dan Bangunan dengan perincian bidang barang sebagai berikut: 1) Bangunan Gedung (4.01) 2) Monumen (4.02) 3) Bangunan Menara (4.03) 4) Tugu Titik Kontrol/Pasti (4.04)
III. Akun Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan dengan perincian bidang barang sebagai berikut: 1) Jalan dan Jembatan (5.01) 2) Bangunan Air (5.02) 3) Instalasi (5.03) 4) Jaringan (5.04)
IV. Akun Aset Tetap Lainnya dengan perincian bidang barang sebagai berikut: 1) Bahan Perpustakaan (6.01) 2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga (6.02) 3) Hewan (6.03) 4) Ikan (6.04) 5) Tanaman (6.05) 6) Barang Koleksi Non Budaya (6.06) 7) Aset Tetap Dalam Renovasi (6.07)

Contoh:

Alat Besar (3.01)

Saldo "*Alat Besar*" pada "*Nama entitas penyusun Laporan barang*" per tanggal *akhir periode laporan, contoh: per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012)*....sebesar Rp.....(*nilai BMN*). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal *kuantitas* (*unit/buah*), saldo awal *Nilai BMN (dalam rupiah)* mutasi tambah *kuantitas* (*unit/buah)* Rp.....*nilai BMN (dalam rupiah)* mutasi kurang *kuantitas (unit/buah)* Rp.....*nilai BMN (dalam rupiah)*.

Contoh tersebut berlaku untuk semua bidang barang pada setiap jenis akun.

58. Diisi nama transaksi per jenis transaksi dan nilai KDP yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah KDP pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah KDP pada pembukuan:

(a) 501 Saldo Awal KDP	(d) 504 Koreksi Nilai KDP (positif)
(b) 502 Perolehan/Penambahan KDP	(e) 506 Transfer Masuk KDP
(c) 503 Pengembangan KDP	(f) 508 Hibah Masuk KDP

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

59. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang KDP pada laporan periode berjalan.

Kode dan Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang KDP pada pembukuan BMN:

(a) 504 Koreksi Nilai KDP (negatif)	(d) 509 Hibah Keluar KDP
(b) 505Penghapusan/Penghentian KDP	(e) 599 Reklasifikasi KDP menjadi Barang Jadi
(c) 507 Transfer Keluar KDP	

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

60. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada pembukuan BMN adalah Reklasifikasi Masuk ke Aset Lainnya dari Aset Tetap (188).

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

61. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada laporan periode berjalan.

Kode dan Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada pembukuan BMN adalah:

(a) 402 Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
(b) 391 Penghapusan (BMN yang dihentikan)
(c) 392 Transfer Keluar (BMN yang dihentikan)
(d) 394 Reklasifikasi Keluar (BMN yang dihentikan)
(e) 393 Hibah Keluar (BMN yang dihentikan)
(f) 395 Koreksi Pencatatan (BMN yang dihentikan)
(g) 396 Permohonan Barang Rusak Berat ke Pengelola (BMN yang dihentikan)
(h) 397 Reklasifikasi Aset Lainnya ke Aset BPYBDS (BMN yang dihentikan)
(i) 398 Permohonan Barang Hilang ke Pengelola (BMN yang dihentikan)

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

62. Diisi saldo akhir Nilai intrakomptabel/ekstrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang .
63. Diisi total Saldo Akhir Nilai intrakomptabel/ekstrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang.
64. Diisi jumlah kuantitas barang bersejarah.
65. Diisi nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel /gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per akun neraca pada akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
66. Diisi angka persentase untuk nilai tersebut dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel /gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
67. Diisi jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada kelompok akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
68. Diisi angka persentase untuk nilai tersebut dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/ gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.

69. Diisi total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel /gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
70. Diisi Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel untuk kelompok akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
71. Diisi nilai neraca aset pada laporan keuangan untuk kelompok akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
72. Diisi selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang untuk akun neraca tersebut.
73. Diisi jumlah Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel (neraca) pada laporan periode berjalan.
74. Diisi jumlah Nilai neraca aset pada laporan keuangan pada laporan periode berjalan.
75. Diisi jumlah Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang.
76. Pengungkapan terkait adanya perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan, bila tidak terdapat selisih, maka uraiannya dapat diungkapkan sebagai berikut:
    "*Tidak terdapat perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan pada ... (1) per ...(22).*"
77. Diisi jenis laporan yang sama dengan laporan periode berjalan selama 5 (lima) periode laporan terakhir, contoh: untuk penyusunan laporan Tahunan TA 2012, maka laporan sejenis untuk 5 (lima) periode laporan terakhir adalah *laporan Tahunan TA 2008, laporan Tahunan TA 2009, laporan Tahunan TA 2010, laporan Tahunan TA 2011, dan laporan Tahunan TA 2012.*
78. Diisi nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan tersebut.
79. Diisi perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode tersebut dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
80. Diisi persentase perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode tersebut dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
81. Diisi nilai dari BMN yang sudah ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.

82. Diisi nilai dari BMN yang belum ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
83. Diisi jumlah Nilai dari BMN yang sudah ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
84. Diisi jumlah Nilai dari BMN yang belum ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
85. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
86. Diisi jumlah paket permohonan status penggunaan/pemanfaatan/ pemindahtanganan/penghapusan pada tahap proses tersebut, pada periode laporan berjalan.
87. Diisi jumlah total paket permohonan pengelolaan BMN pada tahap proses tersebut, pada periode laporan berjalan.
88. Diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan permohonan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
89. Diisi jumlah paket permohonan terkait pengelolaan BMN *Idle*, pada periode laporan berjalan.
90. Diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan permohonan pengelolaan BMN *Idle* tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
91. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
    <kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>
    Contoh: *026.06.0100.123456.DK*
92. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta.*
93. Diisi saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/ gabungan (intrakomptabel/ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
94. Diisi total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel /gabungan (intrakomptabel/ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
95. Diisi kode satker BLU.

96. Diisi nama Satker BLU.
97. Diisi nilai BMN perolehan aset tetap satker BLU untuk satker tersebut pada laporan periode berjalan.
98. Diisi Nilai Akumulasi Penyusutan satker BLU pada laporan periode berjalan.
99. Diisi Nilai Buku satker BLU pada laporan periode berjalan.
100. Diisi total nilai perolehan/akumulasi penyusutan/nilai buku satker BLU pada laporan periode berjalan.
101. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
    <kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>
    Contoh: *026.06.0100.123456.DK*
102. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta.*
103. Diisi nilai BMN Intrakomptabel/ektrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07. dan BA.999.08.
104. Diisi total nilai BMN Intrakomptabel/ektrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07. dan BA.999.08.
105. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
    <kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>
    Contoh: *026.06.0100.123456.DK*
106. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta.*
107. Diisi nilai BMN yang menjadi BPYBDS untuk satker tersebut pada laporan periode berjalan.
108. Diisi jumlah nilai BMN yang menjadi BPYBDS pada *entitas laporan* tersebut.
109. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN Berupa Aset Tetap Yang Dinyatakan Hilang Dan Sudah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

110. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN Berupa Aset Tetap Dalam Kondisi Rusak Berat yang Sudah Diusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.
111. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN berupa BPYBDS tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
112. Diisi nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
113. Diisi jumlah nilai mutasi BMN pada laporan periode berjalan.
114. Diisi nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ekstrakomptabel/ gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per akun neraca pada akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
115. Diisi angka persentase untuk nilai akumulasi tersebut dibandingkan dengan total nilai akumulasi penyusutan pada laporan periode berjalan.
116. Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada kelompok akun neraca tersebut pada laporan periode berjalan.
117. Diisi angka persentase untuk jumlah nilai akumulasi kelompok akun neraca tersebut dibandingkan dengan total nilai akumulasi penyusutan pada laporan periode berjalan.
118. Diisi total nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
119. Diisi nilai Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga intrakomptabel/ ekstrakomptabel per golongan barang pada laporan periode berjalan.
120. Diisi jumlah nilai Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga intrakomptabel/ekstrakomptabel per golongan barang pada laporan periode berjalan.
121. Diisi jumlah perolehan/penambahan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena transaksi perolehan pada periode berjalan.
122. Diisi jumlah penambahan/pengurangan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena perubahan/koreksi pada periode berjalan.
123. Diisi jumlah penghapusan/pengurangan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena transaksi perolehan pada periode berjalan.

124. Diisi nilai saldo akhir Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang-intrakomptabel pada periode berjalan.
125. Diisi nilai saldo akhir Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang-ekstrakomptabel pada periode berjalan.
126. Diisi nilai perolehan Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
127. Diisi nilai buku Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
128. Diisi jumlah nilai perolehan Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
129. Jumlah nilai buku Barang Rusak Berat/Barang Hilang yang telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
130. Permasalahan–permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN.
131. Diisi langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Kementerian/Lembaga.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

FORMULIR DAFTAR, BUKU, LAPORAN
DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT UAKPB

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.1.1.01	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Persediaan
2	UPG.1.1.02	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Tanah
3	UPG.1.1.03	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Gedung dan Bangunan
4	UPG.1.1.04	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.1.1.05	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Besar dan Persenjataan
6	UPG.1.1.06	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan
7	UPG.1.1.07	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
8	UPG.1.1.08	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Bangunan Air
9	UPG.1.1.09	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Aset Tetap Lainnya
10	UPG.1.1.10	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Konstruksi Dalam Pengerjaan
11	UPG.1.1.11	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud
12	UPG.1.1.12	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Bersejarah
13	UPG.1.1.13	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Hilang/Barang Rusak Berat/Barang BPYBDS
14	UPG.1.1.14	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai

No	Nomor Form	Nama Form
15	UPG.1.2.01	Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel
16	UPG.1.2.02	Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah
17	UPG.1.2.03	Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan
18	UPG.1.2.04	Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan
19	UPG.1.2.05	Kartu Identitas Barang (KIB)-Tanah
20	UPG.1.2.06	Kartu Identitas Barang (KIB)-Gedung Dan Bangunan
21	UPG.1.2.07	Kartu Identitas Barang (KIB)-Bangunan Air
22	UPG.1.2.08	Kartu Identitas Barang (KIB)-Alat Angkutan Bermotor
23	UPG.1.2.09	Kartu Identitas Barang (KIB)-Alat Besar
24	UPG.1.2.10	Kartu Identitas Barang (KIB)-Senjata Api
25	UPG.1.2.11	Daftar Barang Ruangan (DBR)
26	UPG.1.2.12	Daftar Barang Lainnya (DBL)
27	UPG.1.2.13	Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak
28	UPG.1.3.01	Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) Pada Kuasa Pengguna Barang
29	UPG.1.3.02	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna-Barang Baik/Barang Rusak Ringan/Barang Rusak Berat (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
30	UPG.1.3.03	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna-Barang Berlebih (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
31	UPG.1.3.04	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna-Barang Tidak Ditemukan (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
32	UPG.1.3.05	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Tanah dan Gedung Bangunan
33	UPG.1.3.06	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Alat Angkutan Bermotor
34	UPG.1.3.07	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Barang Ruangan
35	UPG.1.3.08	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-

No	Nomor Form	Nama Form
		Barang Lainnya
36	UPG.1.3.09	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang
37	UPG.1.4.01	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Tahunan-Kondisi Barang
38	UPG.1.4.02	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/ Gabungan
39	UPG.1.4.03	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Persediaan
40	UPG.1.4.04	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan
41	UPG.1.4.05	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud
42	UPG.1.4.06	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah
43	UPG.1.4.07	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Barang Hilang/Rusak Berat/Barang BPYBDS Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan
44	UPG.1.4.08	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai
45	UPG.1.4.09	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
46	UPG.1.4.10	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Posisi Barang Milik Negara Di Neraca
47	UPG.1.4.11	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Penyusutan Barang Milik Negara Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :.....(2).....
Nama UAPPB-W :.....(3).....

Form-UPG.1.1.01
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(5).....

Kode UAKPB :.....(6).....
Nama UAKPB :.....(7).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..
Jumlah				..(13)..

.....,.....(14).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(15).....

.....(15).....

.....(15).....
.....(15).....

1. TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

1.1. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-PERSEDIAAN (Form-UPG.1.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBKP-Persediaan adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang bersifat tidak habis pakai dan bersifat bekas pakai, yang disusun per jenis barang oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan kode barang per jenis barang
(10). Diisi dengan nama barang per jenis barang
(11). Diisi dengan kuantitas barang
(12). Diisi dengan nilai barang
(13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :.....(2).....
Nama UAPPB-W :.....(3).....

Form-UPG.1.1.02
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
TANAH
POSISI PER .....(5).....

Kode UAKPB :.....(6).....
Nama UAKPB :.....(7).....

No	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
	NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kode Barang (Nama Barang)									
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah						..(18)..		..(19)..	

.....(20).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(21).....
.....(21).....
.....(21).....
.....(21).....

1.2. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-TANAH (Form-UPG.1.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBKP-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB
(11). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(12). Diisi dengan unit pemakai tanah
(13). Diisi dengan alamat tanah lengkap (Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota)
(14). Diisi dengan luas tanah
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(17). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain
(18). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB

- 239 -

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.1.03
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER ... .(5)... .. ..

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7)... ..

No	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m²)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m²)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
	NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kode Barang (Nama Barang)											
..(8)..	. .(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	. .(15)...	...(16)...	...(17a).. ..(17b).. ..(17c)..	...(18)..	....(19)...
Jumlah					..(20)...				..(21a).. ..(21b).. ..(21c)..		

....(22)..... .....
Penanggungjawab UAKPB
....(23)... ....

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

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

1.3. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPG.1.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBKP-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB
(11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(12). Diisi dengan alamat lengkap gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(13). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
(14). Diisi dengan luas permukaan dasar gedung dan bangunan
(15). Diisi dengan jumlah lantai gedung dan bangunan
(16). Diisi dengan tanggal perolehan gedung dan bangunan
(17). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(18). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)
(19). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi

(21). a. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 10 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(23). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form: UPG 1.1.0.4
Halaman: ... (4)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER .....(5)...

Nama UAKPB:.....(6).....
Kode UAKPB : .....(7).....

No	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
	NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kode Barang (Nama Barang)											
..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17a).. ...(17b).. ...(17c)..	...(18)..	...(19)..
Jumlah									...(20a).. ...(20b).. ...(20c)..		

.....(21).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(22).....

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

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

1.4. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.1.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBKP-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan nama UAKPB

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan nomor KIB

(11). Diisi dengan unit pemakai

(12). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor

(13). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor

(14). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor

(15). Diisi dengan nomor identitas alat angkutan bermotor (TNKB, No. Register, dll)

(16). Diisi dengan tanggal perolehan

(17). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor

c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(18). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)

(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 10 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

- 243 -

Nama UAPB:... ... (1)... ... .
Nama UAPPB-E1:... ...(2)..... ..
Nama UAPPB-W : ... ...(3)...

Form- UPG.1.1.05
Halaman :...(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
POSISI PER ... ... (5)... ....

Nama UAKPB : ... ...(6)...
Kode UAKPB : ... . (7)... ...

No	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
	NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kode Barang (Nama Barang)											
...(8)..	....(9)...	....(10).	....(11)...	... (12).	....(13)	....(14)...	....(15)...	....(16)...	....(17a)... ....(17b)... ....(17c)...	....(18)...	....(19)...
Jumlah									....(20a)... ....(20b)... ....(20c)...		

... ..., ... (21)... ... ...
Penanggungjawab UAKPB
... ... (22)... ... ...

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

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

1.5. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.1.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Alat Besar dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBKP- Alat Besar dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat besar dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB
(11). Diisi dengan unit pemakai
(12). Diisi dengan merek Alat Besar dan Persenjataan
(13). Diisi dengan tipe Alat Besar dan Persenjataan
(14). Diisi dengan tahun pembuatan Alat Besar dan Persenjataan
(15). Diisi dengan nomor identitas Alat Besar dan Persenjataan (TNKB, No. Register, dll)
(16). Diisi dengan tanggal perolehan
(17). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(18). Diisi dengan sisa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 10 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:……(1)……
Nama UAPPB-E1:……(2)……
Nama UAPPB-W:……(3)……

Form-UPG.1.1.06
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR
POSISI PER ……(5)……

Kode UAKPB:……(6)……
Nama UAKPB:……(7)……

No	NUP	Merek Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12a).. ...(12b).. ...(12c)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..		

……,……(16)……
Penanggungjawab UAKPB
……(17)……

……(17)……

……(17)……
……(17)……

1.6. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR, DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.1.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBKP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan adalah daftar yang memuat peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan (peralatan dan mesin yang tidak memiliki KIB), yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan kode UAKPB

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan merek/type barang

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

c. Diisi dengan nilai buku peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.1.07
Halaman: ...(4)...

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER .....(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7).....

No	NUP	Kuantitas (m²/Unit)	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12a).. ...(12b).. ...(12c)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..		

.....,.....(16).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

1.7. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR (Form-UPG.1.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBKP-Jalan, Irigasi, Jaringan Selain Bangunan Air, adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan kode UAKPB

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan kuantitas bangunan (dalam m^2 atau unit)

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:.....(1)..... Form-UPG.1.1.08
Nama UAPPB-E1:.....(2)..... Halaman: ...(4)...
Nama UAPPB-W:.....(3).....

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
BANGUNAN AIR
POSISI PER .....(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7).....

No	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (m²)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
	NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		m³/Detik	m³				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kode Barang (Nama Barang)											
..(8).	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17a).. ...(17b).. ...(17c)..	...(18)..	...(19)..
Jumlah									...(20a).. ...(20b).. ...(20c)..		

.....,.....,.....,.....(21).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(22).....

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

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

1.8. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-BANGUNAN AIR (Form-UPG.1.1.08)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBKP-Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan kode UAKPB

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan nomor KIB bangunan air

(11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air

(12). Diisi dengan alamat lengkap bangunan air (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(13). Diisi dengan luas bangunan air

(14). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)

(15). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)

(16). Diisi dengan tanggal perolehan

(17). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(18). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)

(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 10 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.1.09
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER .....(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7).....

No	NUP	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6
Kode Barang (Nama Barang)					
..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11a).. ...(11b).. ...(11c)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah			...(14a).. ...(14b).. ...(14c)..		

.....,.....(15).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(16).....

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

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

1.9. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-ASET TETAP LAINNYA (Form-UPG.1.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Aset Tetap Lainnnya, yang selanjutnya disebut DBKP-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan tanggal perolehan
(11). a. Diisi dengan nilai aset tetap lainnya bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tetap lainnya
c. Diisi dengan nilai buku aset tetap lainnya, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(12). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tetap lainnya (dalam semester)
(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(14). a. Diisi dengan total kolom 4 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi
b. Diisi dengan total kolom 4 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi
c. Diisi dengan total kolom 4 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :... ...(2)..... .
Nama UAPPB-W :.....(3).....

Form-UPG.1.1.10
Halaman :...(4)...

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
POSISI PER.....(5).....

Kode UAKPB :.....(6).....
Nama UAKPB :.....(7)..... .

No	Identitas KDP							Nilai KDP	Status
	NUP	Kontraktor	Kontrak				Lokasi		
			Nomor	Tgl Mulai	Tgl berakhir	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kode Barang (Nama Barang)									
..(8)	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..
Jumlah								..(18)..	

.....,...(19).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

1.10. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.1.1.10)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBKP-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nama kontraktor
(11). Diisi dengan nomor dokumen kontrak
(12). Diisi dengan tanggal mulai kontrak sesuai dokumen kontrak
(13). Diisi dengan tanggal berakhir kontrak sesuai dokumen kontrak
(14). Diisi dengan nilai kontrak sesuai dokumen kontrak
(15). Diisi dengan lokasi barang
(16). Diisi dengan nilai realisasi barang pada akhir periode akuntansi
(17). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(18). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.1.11
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
POSISI PER .....(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB : .....(7).....

No	NUP	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(8).	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12a).. ...(12b).. ...(12c)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..		

.....,.....(16).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

1.11. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.1.1.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut DBKP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud adalah daftar yang memuat data aset lainnya berupa aset tak berwujud, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan kode UAKPB

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan merek/tipe

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai aset lainnya berupa aset tak berwujud sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset lainnya berupa aset tak berwujud

c. Diisi dengan nilai buku aset lainnya berupa aset tak berwujud, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tak berwujud (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB :……(1)……..
Nama UAPPB-E1 :……(2)……..
Nama UAPPB-W :……(3)…..

Form-UPG.1.1.12
Halaman :…(4)…

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER……(5)……

Kode UAKPB :……(6)……..
Nama UAKPB :……(7)……..

No	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Status
1	2	3	4	5
Kode Barang (Nama Barang)				
..(8)..	…(9)..	..(10)..	..(11)..	…(12)..

……,…(13)……
Penanggungjawab UAKPB
……(14)……

……(14)……

……(14)……
……(14)……

1.12. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.1.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBKP)-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBKP-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAPPB-W
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan kode UAKPB
(10). Diisi dengan NUP
(11). Diisi dengan lokasi barang
(12). Diisi dengan tanggal perolehan
(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB : ... .(1)...
Nama UAPPB-E1 : ... . (2).... .
Nama UAPPB-W : ....(3).....

Form-UPG.1.1.13
Halaman :....(4)...

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG BARANG HILANG/RUSAK BERAT/BARANG BPYBDS *)
POSISI PER ....(5).....

Kode UAKPB :... .(6)... ..
Nama UAKPB :....(7)... ..

No	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
		Tgl Perolehan	Merek/ Tipe	No. Dok.	Tanggal Dok.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(8).	....(9)...	....(10).... .	....(.11)...	....(12)....	....(13).... .	....(14).....	....(15)....
JUMLAH						...(16)...	

....(17).... , ...
Penanggungjawab UAKPB
....(18).... .

....(18).... .

....(18).... .
....(18).... .

*) Coret yang tidak perlu

1.13. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS (Form-UPG.1.1.13)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Rusak Berat, yang selanjutnya disebut DBKP-Barang Rusak Berat adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Hilang, yang selanjutnya disebut DBKP-Barang Hilang adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

(3) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang BPYBDS, yang selanjutnya disebut DBKP-Barang BPYBDS adalah daftar yang memuat data bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pelaporan

(6). Diisi dengan kode UAKPB

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan tanggal perolehan barang

(11). Diisi dengan merek/tipe barang

(12). Diisi dengan nomor dokumen sumber

(13). Diisi dengan tanggal dokumen sumber

(14). Diisi dengan nilai buku

(15). Diisi dengan tiga digit kode Pembantu Kuasa Pengguna apabila ada

(16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB :... ...(1)... ... .
Nama UAPPB-E1 :... ...(2)... ... .
Nama UAPPB-W :... ...(3)... ..

Form-UPG.1.1.14
Halaman :...(4)..

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
POSISI PER... ... ...(5)..... ... .

Kode UAKPB :... ...(6)... ... .
Nama UAKPB :... ...(7)... ... .

No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Surat Permohonan		Nilai
				Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah						..(15)..

... ...(16)... ... ...
Penanggungjawab UAKPB
... ...(17)... ... ...

... ...(17)... ... ...

... ...(17)... ... ...
... ...(17)... ... ...

1.14. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)-PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (FORM-UPG.1.1.14)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai, yang selanjutnya disebut DBKP- Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per jenis barang oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan nomor urut
(9). Diisi dengan kode barang per jenis barang
(10). Diisi dengan nama barang per jenis barang
(11). Diisi dengan kuantitas barang
(12). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(13). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(14). Diisi dengan nilai buku
(15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1:.....(2)...
UAPPB-W:...(3)...

Form-UPG.1.2.01
Halaman: ...(6)...

BUKU BARANG KUASA PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL*)

Kode UAKPB: ...(4)...
Nama UAKPB: ...(5)...

Kode Sub-Sub Kelompok : ...(7)...
Sub-Sub Kelompok : ...(8)...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/ Pengurangan		Dokumen Sumber	Kuantitas	Satuan Barang	Harga Barang	
		Tanggal Perolehan	NUP	Merek/Tipe	T/K	Jenis Transaksi				Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saldo Awal Periode Akuntansi								..(9)..			..(9)..
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Posisi per ... (22)....											..(23)..

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

2.1. BUKU BARANG KUASA PENGGUNA-INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.2.01)

a. Penjelasan Umum

1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel

Buku Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel

Buku Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan kode UAKPB

(5). Diisi dengan nama UAKPB

(6). Diisi dengan nomor urut halaman

(7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang

(8). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang

(9). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan

(10). Diisi dengan nomor urut

(11). Diisi dengan tanggal pembukuan

(12). Diisi dengan tanggal perolehan

(13). Diisi dengan NUP

(14). Diisi dengan merek/tipe

(15). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang

(16). Diisi dengan jenis transaksi

(17). Diisi dengan dokumen sumber dasar transaksi

(18). Diisi dengan kuantitas barang

(19). Diisi dengan satuan barang

(20). Diisi dengan harga barang per satuan

(21). Diisi dengan jumlah harga barang

(22). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki

(23). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.2.02
Halaman : ...(6)...

BUKU BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG BERSEJARAH

Kode UAKPB: ..(4)..
Nama UAKPB: ...(5)...

Sub-Sub Kelompok : ...(7)...
Kode Sub-Sub Kelompok : ..(8)..

No	Tanggal Pembukuan	NUP	Merek/ Tipe	Penambahan/Pengurangan		Dokumen Sumber	Kuantitas	Satuan Barang	Lokasi Fisik BMN
				T/K	Jenis Transaksi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Saldo Awal Periode Akuntansi							...(9)...		
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah Per...(20).....							..(21)..		

2.2. BUKU BARANG KUASA PENGGUNA-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.2.02)

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah yang dilakukan secara berkesinambungan. Barang bersejarah meliputi BMN yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang bersejarah.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan kode UAKPB
(5). Diisi dengan nama UAKPB
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
(8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
(10). Diisi dengan nomor urut
(11). Diisi dengan tanggal pembukuan
(12). Diisi dengan NUP
(13). Diisi dengan merek/tipe
(14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
(15). Diisi dengan jenis transaksi
(16). Diisi dengan dokumen sumber dasar mutasi
(17). Diisi dengan kuantitas barang
(18). Diisi dengan satuan barang
(19). Diisi dengan lokasi fisik aset bersejarah
(20). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
(21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

UAPB:...(1)...
UAPPB-E1:...(2)...
UAPPB-W:...(3)...

Form-UPG.1.2.03
No. Kartu: ...(6)...
Halaman: ...(7)...

BUKU BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG PERSEDIAAN

Kode UAKPB:....(4)...
Nama UAKPB:....(5)...

Jenis Barang:..(8)...
Satuan:...(9)...

No	Tanggal	Uraian	Masuk	Nilai	Keluar	Saldo	
						Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..

Paraf: ...(18)...

2.3. BUKU BARANG KUASA PENGGUNA-BARANG PERSEDIAAN (Form-UPG.1.2.03)

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan dipergunakan untuk mencatat setiap adanya mutasi barang persediaan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan kode UAKPB
(5). Diisi dengan nama UAKPB
(6). Diisi dengan nomor kartu
(7). Diisi dengan nomor urut halaman
(8). Diisi dengan jenis barang persediaan
(9). Diisi dengan satuan barang
(10). Diisi dengan nomor urut
(11). Diisi dengan tanggal transaksi
(12). Diisi dengan nama pemasok atau nama pemakai
(13). Diisi dengan kuantitas satuan barang persediaan yang masuk
(14). Diisi dengan nilai barang per satuan yang masuk
(15). Diisi dengan kuantitas satuan barang persediaan yang keluar
(16). Diisi dengan kuantitas saldo barang persediaan
(17). Diisi dengan nilai barang persediaan, yaitu saldo kuantitas persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir
(18). Diisi dengan paraf dan nama petugas yang menatausahakan barang persediaan

UAPB:...(1)...
UAPPB-E1:...(2)...
UAPPB-W:...(3)...

Form-UPG.1.2.04
Halaman :...(6)...

BUKU BARANG KUASA PENGGUNA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Kode UAKPB: ..(4)..
Nama UAKPB:...(5)...

Sub-Sub Kelompok : ...(7)...
Kode Sub-Sub Kelompok : ..(8)..

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang		Penambahan/Pengurangan		Dokumen Sumber	Kuantitas	Nilai Barang	Lokasi
		Tanggal Perolehan	NUP	T/K	Jenis Transaksi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Saldo Awal							(9)	(9)	
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Posisi Per ...(20).....							..(21)..	..(22)..	

2.4. BUKU BARANG KUASA PENGGUNA-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.1.2.04)

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk mencatat transaksi penambahan dan pengurangan konstruksi dalam pengerjaan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan kode UAKPB
(5). Diisi dengan nama UAKPB
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
(8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan saldo awal kolom 8 dan kolom 9 periode akuntansi berjalan
(10). Diisi dengan nomor urut
(11). Diisi dengan tanggal pembukuan
(12). Diisi dengan tanggal perolehan
(13). Diisi dengan NUP
(14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
(15). Diisi dengan jenis transaksi
(16). Diisi dengan dokumen sumber dasar transaksi
(17). Diisi dengan kuantitas barang
(18). Diisi dengan nilai barang
(19). Diisi dengan lokasi barang
(20). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
(21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form-UPG.1.2.05
No. KIB : ...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG
TANAH

BIDANG : TANAH (01)
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)...

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ....(9)...

I. UNIT BARANG

1. Luas tanah seluruhnya : ...(10)... m²
2. Luas tanah untuk bangunan : ...(11)... m²
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain) : ...(12)... m²
4. Luas tanah kosong : ...(13)... m²
5. Lokasi
   - Provinsi : ...(14)....
   - Kabupaten/Kota *) : ...(15)....
   - Kecamatan : ...(16)....
   - Kelurahan/Desa *) : ...(17)....
   - Jalan : ...(18)....
   - RT/RW/RK : ...(19)....
6. Tanda-tanda Batas Tanah
   - Utara : ...(20)....
   - Timur : ...(21)....
   - Selatan : ...(22)....
   - Barat : ...(23)....
7. Dokumen Kepemilikan : ...(24a)...
   Nomor : ....(24b)...
   Tanggal : ....(24c)...
   Penerbit : ....(24d)...
8. Status Kepemilikan :...(25)...
9. Nomor KIB Bangunan :...(26)...
   :...(26)...
   :...(26)...

II. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ...(27a)
2. Alamat : ...(27b)...

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(28)...
2. Dari : ...(29)...
3. Tgl. Perolehan : ...(30)...
4. Biaya Perolehan
   #NAME? : Rp...(31)...
   - Harga seluruhnya : Rp...(31)...
5. Dasar Harga : ...(32)...
6. Sumber Dana : ...(33a)...
   ..... (33b)
   No. : ...(33c)...
   Tgl. : ...(33d)...

IV. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : .... (34a)...
2. Digunakan untuk/oleh : ...(34b)...

Disetujui Tgl. : ...(35a)...
Nama pejabat : ...(35b)...
Jabatan struktural : ...(35c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(35d)...

Diisi tgl. : ...(36a)...
Nama : ...(36b)...
Jabatan : ...(36c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(36d)...

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
...(37)...	...(38)...	...(39)...	...(40)...	...(41)...

2.5. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-TANAH (Form-UPG.1.2.05)

a. Penjelasan Umum

KIB-Tanah dipergunakan untuk mencatat identitas tanah secara lengkap yang dibuat per sertifikat/akte jual beli/girik/bukti perolehan lainnya berdasarkan biaya perolehan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W (bila satker dimaksud adalah satker pusat (KP) maka isian ini dapat ditiadakan)

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 2010104001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Tanah Persil (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Tanah Bangunan Tempat Kerja (04)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam satuan m^2

(11). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan dalam satuan m^2

(12). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan dalam satuan m^2, misal: taman, jalan, dll

(13). Diisi dengan luas tanah yang belum digunakan dalam satuan meter persegi (m^2)

(14). Diisi dengan provinsi lokasi fisik tanah berada

(15). Diisi dengan kabupaten/kota lokasi fisik tanah berada

(16). Diisi dengan kecamatan lokasi fisik tanah berada

(17). Diisi dengan kelurahan/desa lokasi fisik tanah berada

(18). Diisi dengan jalan lokasi fisik tanah berada

(19). Diisi dengan RT/RW/RK lokasi fisik tanah berada

(20). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara

(21). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur

(22). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan

(23). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat

(24). Diisi dengan:

a. Jenis dokumen kepemilikan BMN dimaksud, dengan pilihan sebagai berikut:

01 Bersertifikat atas nama Pemerintah RI cq. K/L

02 Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga

03 Bersertifikat atas nama pihak ketiga

04 Surat/Akta Pelepasan Hak

05 Akta Jual Beli

06 Dokumen Pengadaan Tanah

07 Petok D/Girik/*Letter* C

08 Keputusan/Peraturan Desa

09 Bukti Kepemilikan Lainnya

b. Nomor dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud

c. Tanggal keluar dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud

d. Pihak yang menerbitkan/mengeluarkan dokumen dimaksud

(25). Status BMN dimaksud, dengan isian sebagai berikut:

a. Dikuasai, jika KPB/PB punya kekuasaan atas BMN dimaksud untuk menggunakan/mengosongkan /memanfaatkannya.

b. Tidak Dikuasai, jika KPB/PB tidak punya kekuasaan atas BMN dimaksud untuk menggunakan/mengosongkan /memanfaatkannya.

c. Sebagian dikuasai, jika KPB/PB punya kekuasaan atas sebagian saja dari BMN dimaksud untuk menggunakan /mengosongkan/memanfaatkannya.

(26). Nomor Kartu Identitas Barang Gedung Bangunan yang berdiri di atas tanah, bisa lebih dari 1 (satu) KIB Gedung dan Bangunan.

(27). Unit/Bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN

a. nama unit pemakai

b. alamat unit dimaksud

(28). Diisi cara perolehan BMN tersebut, pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya.

(29). Diisi asal perolehan BMN tersebut, pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya.

(30). Diisi tanggal perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya.

(31). Diisi harga perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya.

(32). Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

a. harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan.

b. harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran.

(33). Sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud.

a. Pilihan sumber dana, dengan dengan pilihan isian: (1) APBN, dan (2) Non-APBN

b. Diisi apabila pilihan NON-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya.

c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi nomor DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud

d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi tanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(34). Catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud.

a. status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

01 Digunakan sendiri untuk dinas Jabatan

02 Digunakan sendiri untuk operasional

03 Digunakan oleh satker lain dalam satu K/L

04 Digunakan oleh satker lain di luar K/L

05 Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan

06 Dimanfaatkan : sewa

07 Dimanfaatkan : pinjam pakai

08 Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

09 Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)

10 Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Slamet (Kepala Kantor ...). Jika pilihan status selain (01), maka isian poin ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya.

(35). Kolom persetujuan pengesahan KIB

a. tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai
b. nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
c. jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
d. tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(36). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB

a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/memverifikasi KIB
c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/ memverifikasi KIB
d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi/ memverifikasi KIB.

Isian Catatan Mutasi/Perubahan pada halaman 2 KIB, berisi *history*/sejarah transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud.

(37). Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) atau nomor aset pada pembukuan barang

(38). Diisi tanggal transaksi perubahan tsb dibukukan

(39). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud

(40). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

(41). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB :...(1)... Form-UPG.1.2.06
UAPPB-E1 :...(2)... No. KIB : ..(4)..
UAPPB-W :...(3)...

KARTU IDENTITAS BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN

BIDANG : Gedung Dan Bangunan
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)..

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ...(9)..

I. UNIT BARANG

1. Luas Bangunan ; ...(10)... m²
2. Luas Dasar Bangunan : ...(11)... m²
3. Jumlah Lantai : ...(12)... Lt.
4. Tipe : ...(13)...
5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan ; ...(14)..
6. Izin Mendirikan Bangunan (IME)
   No: ...(15a)..... Tanggal : .....(15b).....
7. Letak Bangunan :
   ###### : ...(16)....
   - Kodya/Kabupaten *) : ...(17)....
   - Kecamatan : ...(18)....
   - Kelurahan/Desa *) : ...(19)....
   - Jalan ; ...(20)....
   - RT/RW/RK : ...(21)....
8. Nomor KIB Tanah: : ...(22)....
   ; ...(22)....
   : ...(22)....

II. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ...(23a)...
2. Alamat : ...(23b)...

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(24)...
2. Dari : ...(25)...
3. Tgl. Perolehan : ...(26)...
4. Kondisi Perolehan : ...(27)...
5. Biaya Perolehan ; Rp ...(28)...
6. Dasar Harga : .....(29)
7. Sumber Dana : ...(30a)...
   ..... (30b)
   No. : ...(30c)...
   Tgl. : ... (30d)...

IV. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : .... (31a)...
2. Digunakan oleh/untuk *) : ...(31b)...

Disetujui Tgl. : ...(32a)...
Nama pejabat : ...(32b)...
Jabatan struktural : ...(32c)...
Tanda tangan : ...(32d)...
dan stempel

Diisi tgl. : ...(33a)...
Nama : ...(33b)...
Jabatan : ...(33c)...
Tanda tangan : ...(33d)...
dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN				
Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..	..(38)..

2.6. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPG.1.2.06)

a. Penjelasan Umum

KIB-Gedung dan Bangunan dibuat untuk setiap Gedung dan Bangunan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W (bila satker dimaksud adalah satker pusat (KP) maka isian ini dapat ditiadakan)

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 2010104001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Tanah Persil (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Tanah Bangunan Tempat Kerja (04)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi dengan luas seluruh gedung/bangunan dalam m^2

(11). Diisi dengan luas lantai dasar gedung/bangunan dalam m^2

(12). Diisi dengan jumlah lantai

(13). Diisi dengan tipe/standar gedung/bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi

(14). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan gedung/bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan dan tahun bangunan digunakan, misal tahun penyelesaian pembangunan 2001 dan tahun mulai digunakan 2002, maka diisi: 2001/2002

(15). Diisi dengan:

a. nomor IMB

b. tanggal IMB

(16). Diisi dengan nama provinsi lokasi fisik gedung/bangunan berada

(17). Diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi fisik gedung/bangunan berada

(18). Diisi dengan nama kecamatan lokasi fisik gedung/bangunan berada

(19). Diisi dengan nama kelurahan/desa lokasi fisik gedung/bangunan berada

(20). Diisi dengan nama jalan lokasi fisik gedung/bangunan berada

(21). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK

(22). Diisi dengan nomor KIB tanah tempat bangunan didirikan

(23). Unit/Bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN

a. nama unit pemakai

b. alamat unit dimaksud

(24). Diisi dengan cara perolehan pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatat

(25). Diisi dengan asal perolehan pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatat

(26). Diisi dengan tanggal perolehan pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatat

(27). Diisi kondisi barang pada saat perolehan BMN tersebut ketika KPB pertama kali membukukan /mencatatnya, yaitu Baik (B), Rusak Ringan (RR), atau Rusak Berat (RB)

(28). Diisi biaya perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya

(29). Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

a. harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan

b. harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran

(30). Sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud.

a. Pilihan sumber dana, terdiri dari: (1) APBN, dan (2) Non-APBN

b. Diisi apabila pilihan NON-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya

c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi no DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud

d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisitanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(31). Catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud.

a. status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

01 Digunakan sendiri untuk dinas Jabatan

02 Digunakan sendiri untuk operasional

03 Digunakan oleh satker lain dalam satu Kementerian/Lembaga

04 Digunakan oleh satker lain di luar Kementerian/Lembaga

05 Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan

06 Dimanfaatkan : sewa

07 Dimanfaatkan : pinjam pakai

08 Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

09 Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)

10 Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Slamet (Kepala Kantor ...). Jika pilihan status selain poin (01), maka isian point ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya

(32). Kolom persetujuan pengesahan KIB

a. tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai

b. nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

c. jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
d. tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(33). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB
a. Tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi/ meverifikasi KIB

Isian Catatan Mutasi/Perubahan, merupakan halaman ke-2 dari KIB yang berisi history/sejarah transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud.

(34). Diisi no urut pendaftaran (NUP) atau no aset pada pembukuan barang
(35). Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan
(36). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud
(37). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud
(38). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB :...(1)... Form-UPG.1.2.07
UAPPB-E1 :...(2)... No. KIB : ..(4)..
UAPPB-W :...(3)...

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN AIR

BIDANG : Bangunan Air
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)...

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ...(9)...

I. UNIT BARANG

1. Luas Bangunan : ...(10)... m^2
2. Luas Dasar Bangunan : ...(11)... m^2
3. Kapasitas : ...(12a)... m^3/Detik
   : ...(12b)... m^2
4. Kuantitas/Ukuran : ...(13a)... m
   : ...(13b)... m^2
   : ...(13c)... Buah
5. Tahun Selesai Dibangun/ Digunakan : ...(14)....
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Nomor : ...(15a)....
   Tanggal : .....(15b)....
7. Letak Bangunan :
   #NAME? : ...(16)....
   - Kodya/Kabupaten *) : ...(17)....
   - Kecamatan : ...(18)....
   - Kelurahan/Desa *) : ...(19)....
   - Jalan : ...(20)....
   - RT/RW/RK : ...(21)....
8. Nomor KIB Tanah : ...(22)....
9. Konstruksi/Sistem : ...(23)....

II. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(24)...
2. Dari : ...(25)...
3. Tgl. Perolehan : ...(26)...
4. Kondisi Perolehan : ...(27)...
5. Biaya Perolehan : Rp ...(28a)...
6. Dasar Harga : ...(28b)...
7. Sumber Dana : ...(29a)...
   .....(29b)
   No. : ...(29c)...
   Tgl. : ...(29d)...

III. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ...(30a)...
2. Alamat : ...(30b)...

IV. CATATAN PENGISI

....(31)...

Disetujui Tgl. : ...(32a)...
Nama pejabat : ...(32b)...
Jabatan struktural : ...(32c)...
Tanda tangan : ...(32d)...
dan stempel

Diisi tgl. : ...(33a)...
Nama : ...(33b)...
Jabatan : ...(33c)...
Tanda tangan : ...(33d)...
dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN				
Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..	..(38)..

2.7. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-BANGUNAN AIR (Form-UPG.1.2.07)

a. Penjelasan Umum

KIB-Bangunan Air dibuat untuk setiap Bangunan Air.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W (bila satker dimaksud adalah satker pusat (KP) maka isian ini dapat ditiadakan)

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 20101040001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Bangunan Gedung Tempat Kerja (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Bengunan Gedung Kantor (01)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Bangunan Gedung Kantor Permanen (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi dengan luas bangunan keseluruhan dalam satuan meter persegi (m^2)

(11). Diisi dengan luas dasar bangunan di atas tanah dalam satuan meter persegi (m^2)

(12). Diisi dengan besaran kapasitas bangunan air:

a. daya salur/alir

b. daya tampung

(13). Diisi dengan ukuran bangunan dalam format panjang x lebar, luas bangunan, jumlah fisik pengolah air:

a. ukuran panjang bangunan (meter lari)

b. ukuran kapasitas luas bangunan (panjang x lebar)

c. jumlah fisik

(14). Diisi tahun bangunan selesai dibangun/digunakan, misalnya tahun selesai dibangun 2001 dan tahun mulai digunakan 2002, maka diisi: 2001/2002

(15). Diisi dengan:

a. nomor IMB

b. tanggal dokumen IMB dimaksud

(16). Diisi dengan nama provinsi tempat fisik BMN berada

(17). Diisi dengan nama kabupaten/kota tempat fisik BMN berada

(18). Diisi dengan nama kecamatan tempat fisik BMN berada

(19). Diisi dengan nama kelurahan/desa tempat fisik BMN berada

(20). Diisi dengan jalan tempat fisik BMN berada

(21). Diisi dengan RT/RW/RK tempat fisik BMN berada

(22). Diisi dengan nomor Kartu Identitas Barang Tanah dimana bangunan tersebut berdiri

(23). Diisi dengan informasi jenis konstruksi/sistem bangunan/pengolah air.

(24). Diisi cara perolehan BMN tersebut, pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya

(25). Diisi asal perolehan BMN tersebut, pada saat KPB pertama kali membukukan/ mencatatnya

(26). Diisi tanggal perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya

(27). Diisi kondisi barang pada saat perolehan BMN tersebut ketika KPB pertama kali membukukan /mencatatnya, yaitu Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

(28). Diisi dengan:

a. Diisi harga perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan/mencatatnya

b. Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

- harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan
- harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran

(29). Diisi dengan sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud

a. Pilihan sumber dana, terdiri dari: (1) APBN, dan (2) Non-APBN

b. Diisi apabila pilihan NON-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya
c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi nomor DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud
d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisitanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(30). Diisi dengan unit/bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN
a. Nama unit pemakai
b. Alamat unit dimaksud

(31). Diisi dengan informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud

(32). Kolom persetujuan pengesahan KIB
a. Tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai
b. Nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
c. Jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
d. Tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(33). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB
a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi/ meverifikasi KIB

Isian Catatan Mutasi/Perubahan, merupakan halaman ke-2 dari KIB yang berisi histori (sejarah) transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud

(34). Diisi no urut pendaftaran (NUP) atau no aset pada pembukuan barang

(35). Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan

(36). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud

(37). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

(38). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB :...(1)... Form-UPG.1.2.08
UAPPB-E1 :...(2)... No. KIB : ...(4)...
UAPPB-W :...(3)...

KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

BIDANG : ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)...

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ...(9)...

I. UNIT BARANG

1. a. Merek : ...(10)...
   b. Tipe : ...(11)...
   c. Tahun Pembuatan : ...(12)...
2. a. Pabrik : ...(13)...
   b. Negara : ...(14)...
   c. Perakitan : ...(15)...
3. Daya Muat : ...(16)...
4. Bobot : ...(17)...
5. Daya Mesin/Isi Silinder : ...(18)...
6. Mesin Penggerak : ...(19)...
7. Jumlah Mesin : ...(20)...
8. Bahan Bakar : ...(21)...
9. No. Mesin : ...(22)...
10. No. Rangka : ...(23)...
11. No. BPKB : ...(24)...
12. No. Polisi : ...(25)...

II. PERLENGKAPAN

1. .....(26).....
2. .....(26).....
3. .....(26).....

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(27)...
2. Dari : ...(28)...
3. Tgl. Perolehan : ...(29)...
4. Kondisi Perolehan : ...(30)...
5. Biaya Perolehan : ...(31)...
6. Dasar Harga : ...(32)...
7. Sumber Dana : ...(33a)...
   .../.....(33b)
   No. : ...(33c)...
   Tgl. : ...(33d)...

IV. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : .....(34a).....
2. Alamat : .....(34b).....

V. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : ...(35a)...
2. Digunakan oleh/untuk *) : ...(35b)...

Disetujui Tgl. : ...(36a)...
Nama pejabat : ...(36b)...
Jabatan struktural : ...(36c)...
Tanda tangan : ...(36d)...
dan stempel

Diisi tgl. : ...(37a)...
Nama : ...(37b)...
Jabatan : ...(37c)...
Tanda tangan : ...(37d)...
dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
..(38)..	..(39)..	..(40)..	..(41)..	..(42)..

2.8. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.1.2.08)

a. Penjelasan Umum

KIB-Alat Angkutan Bermotor dibuat untuk setiap Alat Angkutan Bermotor (darat, apung dan udara).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 2010104001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Bangunan Gedung Tempat Kerja (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Bengunan Gedung Kantor (01)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Bangunan Gedung Kantor Permanen (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi merek kendaraan bermotor, misal: Honda, Toyota, dsb

(11). Diisi Tipe/Nama Jenis kendaraan, misal: Corola, Soluna, Innova, dsb

(12). Diisi tahun pembuatan/perakitan kendaraan dimaksud

(13). Diisi nama pabrik/konstruktor yang membuat kendaraan, misal: Honda, General Motor, dsb

(14). Diisi nama negara asal kendaraan dibuat, misal: Jepang, Jerman, USA, dsb

(15). Diisi nama perusahaan/negara tempat perakitan kendaraan tersebut, misal: Astra Honda Motor Indonesia/Indonesia

(16). Diisi daya muat kendaraan tersebut, dengan format Org/KG, misal: 7 org/420 Kg

(17). Diisi bobot kendaraan tersebut tanpa muatan

(18). Diisi besar kapasitas daya mesin/silinder, misal: 2400 CC

(19). Diisi informasi posisi mesin penggerak kendaraan

(20). Diisi informasi jumlah mesin penggerak kendaraan

(21). Diisi jenis bahan bakar yang digunakan untuk kendaraan

(22). Diisi nomor mesin yang tertera pada kendaraan tersebut

(23). Diisi nomor rangka yang tertera kendaraan tersebut

(24). Diisi nomor BPKB yang berlaku pada kendaraan tersebut

(25). Diisi nomor polisi yang berlaku pada kendaraan tersebut

(26). Diisi jenis/nama-nama kelengkapan yang dibawa pada kendaraan tersebut, misal: dongkrak, kunci roda, dsb

(27). Diisi jenis perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatat kendaraan tersebut

(28). Diisi nama pihak ke-3 asal perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatat kendaraan tersebut

(29). Diisi tanggal perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya

(30). Diisi kondisi barang pada saat perolehan BMN tersebut ketika KPB pertama kali membukukan /mencatatnya. Penentuan kondisi adalah Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

(31). Diisi harga perolehan BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya

(32). Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat KPB pertama kali membukukan /mencatatnya. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

- harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan
- harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran

(33). Diisi dengan sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud.

a. Pilihan sumber dana, terdiri dari: (1) APBN, dan (2) Non-APBN

b. Diisi apabila pilihan NON-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya

c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi nomor DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud

d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi tanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(34). Diisi dengan unit/bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN

a. Nama unit pemakai

b. Alamat unit dimaksud

(35). Diisi dengan catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud

a. Status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

(01) Digunakan sendiri untuk dinas Jabatan

(02) Digunakan sendiri untuk operasional

(03) Digunakan oleh satker lain dalam satu Kementerian/Lembaga

(04) Digunakan oleh satker lain di luar Kementerian/Lembaga

(05) Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan

(06) Dimanfaatkan : sewa

(07) Dimanfaatkan : pinjam pakai

(08) Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

(09) Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)

(10) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. Jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Wira (Kepala Kantor ...). Jika pilihan status selain poin (01), maka isian poin ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya.

(36). Kolom persetujuan pengesahan KIB

a. Tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai

b. Nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

c. Jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
d. Tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(37). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB
a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi meverifikasi KIB

Isian Catatan Mutasi/Perubahan, merupakan halaman ke-2 dari KIB yang berisi histori (sejarah) transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud

(38). Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) atau nomor aset pada pembukuan barang
(39). Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan
(40). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud
(41). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud
(42). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form-UPG.1.2.09
No. KIB: ...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT BESAR

BIDANG : Alat Besar
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)...

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ...(9)...

I. UNIT BARANG

1. a. Merk : ...(10)...
   b. Tipe : ...(11)...
   c. Tahun Pembuatan : ...(12)...
2. a. Pabrik : ...(13)...
   b. Negara : ...(14)...
   c. Perakitan : ...(15)...
3. Kapasitas : ...(16)...
4. Sistem Operasi : ...(17)...
5. Sistem Pendingin : ...(18)...
6. Sistem Pembakaran : ...(19)...
7. Dudukan Peralatan : ...(20)...
8. *Power Train* : ...(21)...
9. No. Mesin : ...(22)...
10. No. Rangka : ...(23)...

II. PERLENGKAPAN

1. .....(24).....
2. .....(24).....
3. .....(24).....

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(25)...
2. Dari : ...(26)...
   Tgl. Perolehan : ...(27)...
4. Kondisi Perolehan : ...(28)...
5. Biaya Perolehan : ...(29)...
6. Dasar Harga : ...(30)...
7. Sumber Dana : ...(31a)...

....(31b) Tgl .....(31c)....
No.: ...(31c) Tgl .....(31d)....

IV. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : .....(32a).....
2. Alamat : .....(32b).....

V. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : ....(33a)...
2 Digunakan oleh/untuk *) : ....(33b)...

Disetujui Tgl. : ...(34a)...
Nama pejabat : ...(34b)...
Jabatan struktural : ...(34c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(34d)...

Diisi tgl. : ...(35a)...
Nama : ...(35b)...
Jabatan : ...(35c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(35d)...

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN				
Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Harga
1	2	3	4	5
..(36)..	..(37)..	..(38)..	..(39)..	..(40)..

2.9. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-ALAT BESAR (Form-UPG.1.2.09)

a. Penjelasan Umum

KIB-Alat Besar dibuat untuk setiap alat besar darat.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 2010104001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Bangunan Gedung Tempat Kerja (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Bengunan Gedung Kantor (01)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Bangunan Gedung Kantor Permanen (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi dengan merek

(11). Diisi dengan tipe

(12). Diisi dengan tahun pembuatan

(13). Diisi dengan nama pabrik pembuat

(14). Diisi dengan negara pembuat

(15). Diisi dengan tempat perakitan

(16). Diisi dengan kapasitas

(17). Diisi dengan sistem operasi alat bekerja

(18). Diisi dengan sistem pendingin

(19). Diisi dengan sistem pembakaran

(20). Diisi dengan dudukan peralatan

(21). Diisi dengan *power train* yang digunakan

(22). Diisi dengan nomor mesin

(23). Diisi dengan nomor rangka

(24). Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki

(25). Diisi dengan cara perolehan, antara lain: Pembuatan /Pembelian/Hibah/ Pertukaran

(26). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan

(27). Diisi dengan tanggal perolehan

(28). Diisi dengan kondisi saat alat besar diperoleh

(29). Diisi dengan nilai alat besar pada saat diperoleh

(30). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai alat besar tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.

(31). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya

(32). Diisi dengan unit/bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN

a. Nama unit pemakai

b. Alamat unit dimaksud

(33). Diisi dengan catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud.

a. Status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

1. Digunakan sendiri untuk dinas Jabatan
2. Digunakan sendiri untuk operasional
3. Digunakan oleh satker lain dalam satu K/L
4. Digunakan oleh satker lain di luar K/L
5. Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan
6. Dimanfaatkan : sewa
7. Dimanfaatkan : pinjam pakai
8. Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
9. Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)
10. Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. Jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Wira (Kepala Kantor ...). Jika pilihan status selain poin (01), maka isian poin ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya

(34). Kolom persetujuan pengesahan KIB

a. Tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai
b. Nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
c. Jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
d. Tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(35). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB

a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB
d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi meverifikasi KIB

Isian Catatan Mutasi/Perubahan, merupakan halaman ke-2 dari KIB yang berisi histori (sejarah) transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud

(36). Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) atau no aset pada pembukuan barang
(37). Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan
(38). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud
(39). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud
(40). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form-UPG.1.2.10
No. KIB : ...(4)..

KARTU IDENTITAS BARANG
SENJATA API

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK : ...(5)...
SUB KELOMPOK : ...(6)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(7)...

Kode UAKPB : ...(8)...
Nama UAKPB : ...(9)...

I. UNIT BARANG

1. Nomor Senjata Api : ...(10)...
2. N a m a : ...(11)...
3. Merek : ...(12)...
4. Tipe : ...(13)...
5. Kaliber : ...(14)...
6. Nomor Pabrik : ...(15)...
7. Tahun Pembuatan : ...(16)...
8. Nomor dan tanggal surat : ...(17)...

II. PERLENGKAPAN

1. .....(18).....
2. .....(18).....
3. .....(18).....

III. CATATAN PENGISI

.....(19).....

IV. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(20)...
2. Dari : ...(21)...
3. Tgl. Perolehan : ...(22)...
4. Kondisi Perolehan : ...(23)...
5. Biaya Perolehan : ...(24)...
6. Dasar harga : ...(25)...
7. Sumber Dana : ...(26a)...

..... (26b)
No. : ...(26c)...
Tgl. : ...(26d)...

VI. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ...(27a)...
2. Alamat : ...(27b)...

Disetujui Tgl. : ...(28a)...
Nama pejabat : ...(28b)...
Jabatan struktural : ...(28c)...
Tanda tangan : ...(28d)...
dan stempel

Diisi tgl : ...(29a)...
Nama : ...(29b)...
Jabatan : ...(29c)...
Tanda tangan : ...(29d)...
dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..

2.10. KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)-SENJATA API (Form-UPG.1.2.10)

a. Penjelasan Umum

KIB-Senjata Api dibuat pada umumnya untuk senjata api atau alat persenjataan lainnya yang dipandang perlu untuk dibuatkan KIB.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi nomor kode sub-sub kelompok barang dan NUP, dengan format <kd_brg>.<NUP>, contoh format nomor: 2010104001.001

(5). Diisi nama kelompok barang dan kode kelompok, contoh: Bangunan Gedung Tempat Kerja (01)

(6). Diisi nama sub kelompok barang dan kode sub kelompok, contoh: Bangunan Gedung Kantor (01)

(7). Diisi nama sub-sub kelompok barang dan kode sub-sub kelompok, contoh: Bangunan Gedung Kantor Permanen (001)

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nama UAKPB

(10). Diisi dengan nomor senjata api

(11). Diisi dengan nama jenis senjata

(12). Diisi dengan merek senjata api

(13). Diisi dengan tipe (nomor *prototype*) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain

(14). Diisi dengan kaliber atau ukuran senjata

(15). Diisi dengan nomor pabrik senjata

(16). Diisi dengan tahun pembuatan

(17). Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut

(18). Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll

(19). Diisi dengan catatan pengisi yang diperlukan

(20). Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran

(21). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
(22). Diisi dengan tanggal perolehan
(23). Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
(24). Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
(25). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
(26). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
(27). Diisi dengan unit/bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN
   a. Nama unit pemakai
   b. Alamat unit dimaksud
(28). Kolom persetujuan pengesahan KIB
   a. Tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai
   b. Nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
   c. Jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
   d. Tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
(29). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB
   a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya.
   b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB.
   c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/meverifikasi KIB.
   d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi meverifikasi KIB.

Isian Catatan Mutasi/Perubahan, merupakan halaman ke-2 dari KIB yang berisi histori (sejarah) transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud.

(30). Diisi no urut pendaftaran (NUP) atau nomor aset pada pembukuan barang

(31). Diisi tanggal transaksi perubahan tsb dibukukan

(32). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud

(33). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud.

(34). Diisi nilai perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

UAPB:... (1)...
UAPPB-E1:... (2)...
UAPPB-W:... (3)...

Form-UPG.1.2.11
Halaman :..(4)..

DAFTAR BARANG RUANGAN

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...
Nama Ruangan: ...(7)...
Kode Ruangan: ...(8)...

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Penguasaan	Ket
				Merek/ Tipe	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggungjawab ruangan ini							

Penanggungjawab UAKPB
.. ..(18)..... ....

....(18)..... ....

....(18)..... ....
....(18)..... ....

....,....(17)..... ....
Penanggungjawab Ruangan
.. ..(19)..... .....

.. ..(19)..... .....

....(19)..... .....
....(19)..... .....

2.11. DAFTAR BARANG RUANGAN (Form-UPG.1.2.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Ruangan (DBR) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam suatu ruangan. DBR dibuat oleh UAKPB per sub-sub kelompok barang dalam rangkap 2 (dua) dan diperbaharui jika ada perubahan.

DBR asli ditempel dalam ruangan bersangkutan, sedangkan tembusan DBR disimpan sebagai arsip untuk keperluan pengendalian dan pengawasan.

Perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada Penangungjawab UAKPB oleh penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung terkait, dan selanjutnya petugas Penatausahaan BMN memutakhirkan DBR yang bersangkutan.

Setiap terjadi pergantian penanggungjawab ruangan harus dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada penanggungjawab UAKPB dengan melampirkan DBR yang lama untuk diterbitkan DBR yang baru.

Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan, daftar dibuat dalam bentuk Katalog.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama unit UAKPB
(7). Diisi dengan nama ruangan
(8). Diisi dengan kode ruangan
(9). Diisi dengan nomor urut
(10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(12). Diisi dengan NUP
(13). Diisi dengan merek/tipe
(14). Diisi dengan tahun perolehan
(15). Diisi dengan status penguasaan/kepemilikan (milik sendiri, milik pribadi pegawai, atau milik pihak ketiga)
(16). Diisi dengan keterangan yang diperlukan

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab ruangan

UAPB:...(1)...
UAPPB-E1:...(2)...
UAPPB-W:...(3)....

Form-UPG.1.2.12
Halaman : ..(4)..

DAFTAR BARANG LAINNYA

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang			Lokasi
				Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Kepemilikan	
1	2	3	4	5	6	7	8
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..

... ...,.....(15).....
Penanggungjawab UAKPB
... ...(16)... .....

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

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

2.12 DAFTAR BARANG LAINNYA (Form-UPG.1.2.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Lainnya (DBL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DBR dan KIB.

Penanggungjawab barang yang tercatat dalam DBL bertugas mengawasi dan memantau penggunaan BMN tersebut.

Penunjukan petugas penanggungjawab barang ditetapkan oleh Penanggungjawab UAKPB

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan nama UAKPB

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang

(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang

(10). Diisi dengan NUP

(11). Diisi dengan merek/tipe barang

(12). Diisi dengan tahun perolehan

(13). Diisi dengan kepemilikan barang (milik sendiri, milik pihak ketiga)

(14). Diisi dengan tempat/lokasi barang berada

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

UAPB :.....(1)....
UAPPB-E1 :.....(2)....
UAPPB-W :.....(3)....

Form-UPG.1.2.13
Halaman:....(4).....

BUKU KUASA PENGGUNA BARANG
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Nama UAKPB :.....(5).....
Kode UAKPB :.....(6).....

No	Tanggal	MAP	Jumlah	SSBP		Ket
				NTPN	NTB	
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Total			..(14)..			

..., ..(15)..

Bendaharawan
.....(17)..

.....(17)..

.....(17)..
.....(17)..

Penanggungjawab UAKPB
.....(16)..

.....(16)..

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

2.13 BUKU KUASA PENGGUNA BARANG-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.1.2.13)

a. Penjelasan Umum

Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak digunakan untuk mencatat setiap penerimaan negara yang berasal dari pengelolaan BMN dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan nama UAKPB
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan tanggal pembukuan
(9). Diisi dengan 6 (enam) digit mata anggaran penerimaan (MAP)
(10). Diisi dengan jumlah yang disetor
(11). Diisi dengan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) SSBP
(12). Diisi dengan nomor transaksi bank (NTB)
(13). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(14). Diisi dengan total kolom 4 pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan buku
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB
(17). Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Bendaharawan

Form-UPG.1.3.01

---KOP DINAS UAKPB---

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA KUASA PENGGUNA BARANG

Nomor : BA - .....(1).....

Pada hari .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... Tahun .....(5)..... , bertempat di .....(6)..... Jl. ..... (7)..... , kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Negara pada .....(8)....., dengan hasil sebagai berikut:

a. ...(9)...
b. ...(10)...
c. ...(11)...

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

1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan ;
4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
8) Catatan Atas Hasil Inventarisasi; dan
9) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara pada .....*(12)*..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

……,……(13)….

Penanggungjawab UAKPB,

……(14)……

……(14)……

……(14)……

Tim Inventarisasi ……. (15) …….

1. _____(16)_____

NIP

2. _____(16)_____

NIP

3. _____(16)_____

NIP

4. _____(16)_____

NIP

5. _____(16)_____

NIP

3.1 BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI (BAHI) PADA KUASA PENGGUNA BARANG (Form-UPG.1.3.01)

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) Pada Kuasa Pengguna Barang digunakan untuk menuangkan kesepakatan hasil inventarisasi BMN yang dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi pada UAKPB.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor Berita Acara

(2). Diisi dengan hari pelaksanaan Inventarisasi BMN

(3). Diisi dengan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN

(4). Diisi dengan bulan pelaksanaan Inventarisasi BMN

(5). Diisi dengan tahun pelaksanaan Inventarisasi BMN

(6). Diisi dengan dengan lokasi/tempat pelaksanaan Inventarisasi BMN

(7). Diisi dengan alamat jelas lokasi pelaksanaan Inventarisasi BMN

(8). Diisi dengan nama satker/UAKPB yang melaksanakan Inventarisasi BMN

(9). Diisi dengan narasi yang menggambarkan saldo administrasi, saldo inventarisasi dan selisih

(10). Diisi dengan narasi yang menjelaskan selisih, apabila terdapat selisih dari hasil kegiatan inventarisasi

(11). Diisi dengan informasi penting terkait kegiatan inventarisasi yang perlu disampaikan

(12). Diisi dengan nama satker/UAKPB pelaksana Inventarisasi BMN

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN

(14). Diisi dengan jabatan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB

(15). Diisi dengan nama satker/UAKPB pelaksana Inventarisasi BMN

(16). Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Inventarisasi

- 322 -

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.3.02
Halaman: ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA
BARANG BAIK/BARANG RUSAK RINGAN/BARANG RUSAK BERAT*)

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Identitas Barang					Kuantitas	Satuan	Harga		Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total									..(18)..	

.... , ... (19)... ... ...

Penanggungjawab UAKPB,

...(20)...

...(20)...

...(20)...
...(20)...

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(21)...
...(21)...

2 ...(21)...
...(21)...

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis daftar

3.2. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA-BARANG BAIK/BARANG RUSAK RINGAN/BARANG RUSAK BERAT (Form-UPG.1.3.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Baik digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang kondisinya baik.

(2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Rusak Ringan digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang kondisinya rusak ringan.

(3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Rusak Berat digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang kondisinya rusak berat.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan nama UAKPB

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang

(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang

(10). Diisi dengan tanggal perolehan

(11). Diisi dengan NUP

(12). Diisi dengan Merek/Tipe

(13). Diisi dengan kuantitas barang

(14). Diisi dengan satuan barang

(15). Diisi dengan harga satuan barang

(16). Diisi dengan jumlah harga

(17). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan

(18). Diisi dengan total kolom 10

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB

(21). Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP anggota Tim Inventarisasi

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ..(2)..
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.3.03
Halaman : ..(4)..

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA
BARANG BERLEBIH

Kode UAKPB: ..(5)..
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Sub-sub Kelompok					Kuantitas	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
Total						..(21)..			..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	

……,……,……(26)……

Penanggungjawab UAKPB,
...(27)...

...(27)...

...(27)...
...(27)...

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(28)...
...(28)...

2 ...(28)...
...(28)...

3.3. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA-BARANG BERLEBIH (Form-UPG.1.3.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Berlebih digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi dengan NUP
(12). Diisi dengan Merek/Tipe
(13). Diisi dengan kuantitas barang
(14). Diisi dengan satuan barang
(15). Diisi dengan harga satuan barang
(16). Diisi dengan jumlah harga barang
(17). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
(18). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
(19). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
(20). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(21). Diisi dengan total kolom 7
(22). Diisi dengan total kolom 10
(23). Diisi dengan total kolom 11
(24). Diisi dengan total kolom 12
(25). Diisi dengan total kolom 13
(26). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB
(28). Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP anggota Tim Inventarisasi

- 326 -

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form. UPG.I.3.04
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA
BARANG TIDAK DITEMUKAN

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Sub-sub Kelompok					Kuantitas	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
Total						..(21)..			..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	

....., ...(26)...

Penanggung Jawab UAKPB,
...(27)...

...(27)...

...(27)...
...(27)...

Tim Inventarisasi BMN
1 ...(28)...
...(28)...

2 ...(28)...
...(28)...

3.4. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA-BARANG TIDAK DITEMUKAN (Form-UPG.1.3.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Tidak Ditemukan digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan nama UAKPB

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang

(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang

(10). Diisi dengan tahun perolehan

(11). Diisi dengan NUP

(12). Diisi dengan Merek/Tipe

(13). Diisi dengan kuantitas barang

(14). Diisi dengan satuan barang

(15). Diisi dengan harga satuan barang

(16). Diisi dengan jumlah harga

(17). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik

(18). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan

(19). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat

(20). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan

(21). Diisi dengan total kolom 7

(22). Diisi dengan total kolom 10

(23). Diisi dengan total kolom 11

(24). Diisi dengan total kolom 12

(25). Diisi dengan total kolom 13

(26). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Penanggungjawab UAKPB

(28). Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Inventarisasi

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.3.05
Halaman : ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
TANAH DAN GEDUNG BANGUNAN

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Ket
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	.(12)	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total				..(20)..		..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..			

.....dd, ..(25).....
Tim Inventarisasi BMN

Penanggung Jawab UAKPB,
...(26)...

1 ...(27)...
...(27)...

...(26)...
...(26)...

2 ...(27)...
...(27)...

3.5. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-TANAH DAN GEDUNG BANGUNAN (Form-UPG.1.3.05)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Tanah dan Gedung Bangunan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah dan gedung bangunan pada saat dilakukan inventarisasi BMN. KKI- Tanah dan Gedung Bangunan ini hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB)

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi dengan luas tanah, gedung dan bangunan
(12). Diisi dengan harga satuan barang
(13). Diisi dengan harga total barang
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
(15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
(17). Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
(18). Diisi dengan lokasi barang
(19). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(20). Diisi dengan jumlah kolom 5
(21). Diisi dengan jumlah kolom 7
(22). Diisi dengan jumlah kolom 8
(23). Diisi dengan jumlah kolom 9
(24). Diisi dengan jumlah kolom 10

(25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi

(26). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

(27). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim inventarisasi

- 331 -

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.3.06
Halaman : .(4).

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Kuantitas	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Ket
							B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total					(21)	(22)	(23)	(24)	(25)				

.....(26).....
Penanggungjawab UAKPB,
...(27)...

Tim Inventarisasi BMN
1 ...(28)...
...(28)...

...(27)...
...(27)...

2 ...(28)...
...(28)...

3.6. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.1.3.06)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Alat Angkutan Bermotor adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua alat angkutan bermotor baik darat, apung, dan udara pada saat dilakukan inventarisasi BMN. KKI- Alat Angkutan Bermotor ini hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi dengan merek/tipe
(12). Diisi dengan kuantitas barang
(13). Diisi dengan harga total barang
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
(15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
(17). Diisi dengan nomor mesin
(18). Diisi dengan nomor rangka
(19). Diisi dengan nomor polisi
(20). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(21). Diisi dengan jumlah kolom 6
(22). Diisi dengan jumlah kolom 7
(23). Diisi dengan jumlah kolom 8
(24). Diisi dengan jumlah kolom 9

(25). Diisi dengan jumlah kolom 10

(26). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, penanggung jawab UAKPB

(28). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan tim inventarisasi BMN

- 334 -

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E I: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form. UPG.1.3.07
Halaman: ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUANGAN

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek /Tipe	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Penguasaan		Ruangan	Ket
									B	RR	RB	Sendiri	Pihak ke-3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Total						(23)		(24)	(25)	(26)	(27)				

Penanggungjawab Ruangan,
...(29)...

...(29)...

...(29)...
...(29)...

.....,.....(28).....
Tim Inventarisasi BMN

1 ...(30)...
...(30)...

2 ...(30)...
...(30)...

3.7. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-BARANG RUANGAN (Form-UPG.1.3.07)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Barang Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMN yang berada di tiap ruangan pada saat dilakukan inventarisasi BMN. KKI-Barang Ruangan ini hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nam UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi dengan NUP
(12). Diisi dengan merek/tipe
(13). Diisi dengan kuantitas barang
(14). Diisi dengan harga satuan barang
(15). Diisi dengan harga total barang
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
(17). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
(18). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
(19). Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
(20). Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan pihak ke-3
(21). Diisi dengan nama ruangan
(22). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(23). Diisi dengan jumlah kolom 7
(24). Diisi dengan jumlah kolom 9
(25). Diisi dengan jumlah kolom 10

(26). Diisi dengan jumlah kolom 11

(27). Diisi dengan jumlah kolom 12

(28). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(29). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab ruangan

(30). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, tim inventarisasi BMN

- 337 -

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form. UPG.1.3.08
Halaman: ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG LAINNYA

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek/ Tipe	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Lokasi	Ket
									B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total						(21)		(22)	(23)	(24)	(25)		

.....,.....(26).....

Penanggungjawab UAKPB,
...(27)...

...(27)...
...(27)...

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(28)...
...(28)...

2 ...(28)...
...(28)...

3.8. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-BARANG LAINNYA (Form-UPG.1.3.08)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Barang Lainnya dipergunakan untuk mencatat BMN yang bukan tanah, bangunan, alat angkutan bermotor, dan tidak berada dalam ruangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi dengan NUP
(12). Diisi dengan merek/tipe
(13). Diisi dengan kuantitas barang
(14). Diisi dengan harga satuan barang
(15). Diisi dengan harga total barang
(16). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
(17). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
(18). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
(19). Diisi dengan lokasi barang
(20). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(21). Diisi dengan jumlah kolom 7
(22). Diisi dengan jumlah kolom 9
(23). Diisi dengan jumlah kolom 10
(24). Diisi dengan jumlah kolom 11
(25). Diisi dengan jumlah kolom 12
(26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab ruangan
(28). Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi

- 339 -

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1: ...(2)...
Nama UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.3.09
Halaman : ...(4)...

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG

Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
							Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total									(25)				(26)			(27)	

...,...(28).....

Penanggungjawab UAKPB,
...(29)...

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(30)...
...(30)...

2 ...(30)...
...(30)...

...(29)...
...(29)...

3.9. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG (Form-UPG.1.3.09)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya yang disusun oleh UAKPB.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan NUP BMN. Terhadap barang berlebih, tidak perlu mengisi NUP BMN.
(11). Diisi dengan tahun perolehan
(12). Diisi dengan merek/tipe
(13). Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dll)
(14). Diisi dengan kuantitas/jumlah barang menurut administrasi
(15). Diisi dengan harga per satuan barang menurut administrasi
(16). Diisi dengan harga total barang menurut administrasi
(17). Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat)
(18). Diisi dengan kuantitas/jumlah barang menurut inventarisasi
(19). Diisi dengan harga per satuan barang menurut inventarisasi
(20). Diisi dengan harga total barang menurut inventarisasi
(21). Diisi dengan kondisi barang menurut inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat)
(22). Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrasi dengan inventarisasi (kolom 16 sama dengan kolom 12 dikurangi dengan kolom 8)
(23). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi (kolom 17 sama dengan kolom 14 dikurangi dengan kolom 10)

(24). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan

(25). Diisi dengan jumlah kolom 10

(26). Diisi dengan jumlah kolom 14

(27). Diisi dengan jumlah kolom 17

(28). Diisi dengan tempat dan tanggal rekapitulasi

(29). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Penanggungjawab UAKPB

(30). Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP petugas/anggota Tim Inventarisasi

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1:...(2)...
Nama UAPPB-W ...(3)...

Form-UPG.1.4.01
Halaman : .....(4)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER: ...(5)...

Kode UAKPB: ...(6)...
Nama UAKPB: ...(7)...

Sub-sub Kelompok		Tanggal Perolehan	NUP	Satuan	Nilai Buku	Kondisi Barang		
Kode Barang	Nama Barang					B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
					(17)	(18)	(19)	(20)

....., ...(21).....
Penanggungjawab UAKPB
....(22)..... .....

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

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

4.1. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) TAHUNAN-KONDISI BARANG (Form-UPG.1.4.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Tahunan-Kondisi Barang dibuat berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB. LBKP-Tahunan Kondisi Barang juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu. LBKP Tahunan-Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pelaporan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan tanggal perolehan barang
(11). Diisi dengan NUP
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan nilai buku barang (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(18). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(19). Diisi dengan jumlah Kolom 8

(20). Diisi dengan jumlah Kolom 9

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, penanggungjawab UAKPB

- 345 -

Nama UAPB: ....(1)..... Form-UPG.1.4.02
Nama UAPPB-E1: ....(2)..... ... Halaman : ... (4)...
Nama UAPPB-W: ... .(3)..... .

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): .... (5)..... .....
TAHUN ANGGARAN: ..... (6)..... .....

Kode UAKPB: ... (7).....
Nama UAKPB: ... (8)...

Akun Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per ... ...(9)		Bertambah		Berkurang		Per .... (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

... ... ,... (26)... ....
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ..... (27)..... ... .

... .(27)... ....

... .(27)... ....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

... .(27). ... ...

4.2. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL /GABUNGAN (Form-UPG.1.4.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel disusun oleh UAKPB untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

(2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Ekstrakomptabel disusun oleh UAKPB untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

(3) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Gabungan disusun oleh UAKPB untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(6). Diisi dengan tahun anggaran
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan nama UAKPB
(9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(12). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per sub-sub kelompok barang
(13). Diisi dengan satuan barang
(14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(19). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(20). Diisi dengan kuantitas/jumlah saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAKPB

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.4.03

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
PERSEDIAAN
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(4).....
TAHUN ANGGARAN : .....(5).....

Kode UAKPB:.....(6).....
Nama UAKPB:.....(7).....

Kode	Uraian	Nilai Per.....(8).....
1	2	3
..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah		..(12)..

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(13).....dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(14).....dalam kondisi usang

.....,..(15).....

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala.....(16).....

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

Nama :..... (16).....
NIP :.....(16).....

Petugas Pengelola Persediaan

.....(17).....

Nama :...(17).....
NIP :...(17).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.3. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN (Form-UPG.1.4.03)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Persediaan dibuat oleh UAKPB setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut. LBKP Semesteran/Tahunan-Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(9). Diisi dengan kode per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nilai persediaan
(12). Diisi dengan total kolom 3
(13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(14). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB
(17). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengelola persediaan

Nama UAPB:....(1).....
Nama UAPPB-E1:....(2).....
Nama UAPPB-W:....(3).....

Form-UPG.1.4.04
Halaman : ..(4)..

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(5)...

Nama UAKPB:....(6).....
Kode UAKPB:....(7).....

Halaman :...(8)...
Tanggal :...(9)...

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok		Jumlah s.d. ...(10)...	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(11)....
Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6
..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Posisi per ...(18)...				..(19)..	

...,.....(20), ...
Penanggungjawab UAKPB

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

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.4. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.1.4.04)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan disusun oleh UAKPB untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-EI

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(6). Diisi dengan nama UAKPB

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan nomor urut halaman

(9). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan

(10). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(11). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(12). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(13). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(14). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun lalu

(15). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester/satu tahun

(16). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset

(17). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(18). Diisi dengan tanggal periode pelaporan

(19). Diisi dengan jumlah total kolom 5

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

- 352 -

Nama UAPB: ... .(1).....
Nama UAPPB-E I: ... .(2)... .
Nama UAPPB-W: ... .(3).....

Form-UPG.I.4.05
Halaman : ... .(4)... .

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ....(5)... .....
TAHUN ANGGARAN: ... ... (6)... .....

Kode UAKPB:... (7)... .
Nama UAKPB:... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ..... (9)..		Mutasi				Saldo Akhir Per ... . (10)..	
					Bertambah		Berkurang			
Kode Barang	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.(11)..	..(12)..	. (13)..	..(14)..	. (15)..	..(16).	..(17)..	..(18)..	..(19)..	.(20)..	. (21)..
Total				..(22)..		..(23)..		..(24)..		..(25)..

...., (26)..... ....
Penanggungjawab UAKPB
... ... (27)... ....

.. .. (27).. ....

.. .. (27).. ....
....(27)..... ....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.5. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/ TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.1.4.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh UAKPB untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(6). Diisi dengan tahun anggaran

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan nama UAKPB

(9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(13). Diisi dengan satuan barang

(14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan

(15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan

(16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun

(19). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun

(20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan

(21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan

(22). Diisi dengan total jumlah kolom 5

(23). Diisi dengan total jumlah kolom 7

(24). Diisi dengan total jumlah kolom 9

(25). Diisi dengan total jumlah kolom 11

(26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAKPB

Nama UAPB: ... (1)...
Nama UAPPB-E1: ... (2)...
Nama UAPPB-W: ... (3)...

Form-UPG 1.4.06
Halaman : ... (4)...

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG BERSEJARAH
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ... ... (5)... ... .
TAHUN ANGGARAN: ... ... (6)... ... ...

Kode UAKPB: ... (7)... .
Nama UAKPB: ... (8)...

Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... ..(9).. (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ... . (10).. (Kuantitas)
Kode	Uraian			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
TOTAL			..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..

... ..., (22)... ... ...
Penanggungjawab UAKPB
... ... (23)... ... ...

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.6. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.4.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah dibuat oleh UAKPB untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan semesteran/tahunan
(6). Diisi dengan tahun anggaran
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan nama UAKPB
(9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(11). Diisi dengan kode perkiraan dan kode barang per sub-sub kelompok barang
(12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang
(13). Diisi dengan satuan barang
(14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode laporan
(18). Diisi dengan total kolom 4
(19). Diisi dengan total kolom 5
(20). Diisi dengan total kolom 6
(21). Diisi dengan total kolom 7
(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

- 357 -

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:..... (2)..... .
Nama UAPPB-W:.....(3).....

Form-UPG.1.4.07
Halaman: . .(4)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG HILANG/BARANG RUSAK BERAT/BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ... .(5).....
TAHUN ANGGARAN ... .(6).....

Kode UAKPB : ... (7).....
Nama UAKPB : ....(8).....

Tanggal: ... .(9).....

Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ....(10).....		Mutasi				Saldo Per ... .(11).....	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....(12).....	.....(13).....	.....(14)...	... .(15).....	... .(16)...	.....(17)... .	.....(18).....	.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....	...(22)...
TOTAL			... .(23).....	..(24)...	.....(25)... .	..(26)...	.....(27).....	...(28)...	.....(29).....	... .(30)... .

... .(31)... . ...
Penanggungjawab UAKPB
... .(32)... ... .

... .(32)... ... .

... .(32)... ... .
... .(32)... ... .

*] coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

4.7. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP)-SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG HILANG/BARANG RUSAK BERAT/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPG.1.4.07)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)-Barang Rusak Berat digunakan untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)-Barang Hilang digunakan untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(3) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)-Barang BPYBDS digunakan untuk menyajikan informasi bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan periode laporan berupa hari-bulan-tanggal
(6). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan nama UAKPB
(9). Diisi dengan tanggal pencetakan laporan
(10). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(11). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(12). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(13). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang

(14). Diisi dengan satuan barang
(15). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(16). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(19). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(20). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(21). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(22). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(27). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(28). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(29). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(30). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(31). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(32). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:……(1)…… Form-UPG.1.4.08
Nama UAPPB-E1:……(2)……
Nama UAPPB-W:……(3)……

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(4)……
TAHUN ANGGARAN : ……(5)……

Kode UAKPB:……(6)……
Nama UAKPB:……(7)……

Kode	Uraian	Surat Permohonan		Nilai Per……(8)……
		Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah				..(14)..

……,……,..(15)……

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala……(16)……

……(16)……

Nama :…… (16)……
NIP :……(16)……

Petugas Pengelola Persediaan

……(17)……

Nama :…(17)……
NIP :…(17)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.8. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN- PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (Form-UPG.1.4.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai dibuat oleh UAKPB setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada akhir semester/tahun tersebut. LBKP Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai harus memberikan informasi nomor dan tanggal surat pengajuan pemindahtanganan atau penghapusan kepada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(6). Diisi dengan kode UAKPB
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(9). Diisi dengan kode per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(12). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(13). Diisi dengan nilai persediaan
(14). Diisi dengan total kolom 5
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAKPB
(17). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengelola persediaan

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...

Form-UPG.1.4.09
Halaman : ..(4)..

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEMESTER/TAHUN*): ..... (5) .....
TAHUN ANGGARAN : ..... (6) .....

Kode UAKPB: ...(7)...
Nama UAKPB: ...(8)...

Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(9), Tahun Anggaran 20xx-1	Realisasi Periode.....(10), Tahun Anggaran 20xx	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5
..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
TOTAL		..(16)..	..(17)..	..(18)..

.....*(19)*, ...

Penanggungjawab UAKPB
.....*(20)*.....

.....*(20)*.....

.....*(20)*.....
.....*(20)*.....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.9. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN/ TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.1.4.09)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBP disusun oleh UAKPB untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan semester/tahunan yang dilaporkan
(6). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan nama unit UAKPB
(9). Diisi dengan semester/tahunan pelaporan tahun anggaran sebelumnya
(10). Diisi dengan semester/tahunan tahun anggaran yang dilaporkan
(11). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)
(12). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)
(13). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20xx-1)
(14). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20xx)
(15). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 4 dikurangi kolom 3) dalam persen
(16). Diisi dengan total kolom 3
(17). Diisi dengan total kolom 4
(18). Diisi dengan total kolom 5
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:..,.(1)……. Form-UPG.1.4.10
Nama UAPPB-E1:..,..(2)…….. Halaman : ..(4)..
Nama UAPPB-W:….(3)……..

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ….(5)…
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ….(6)…

Nama UAKPB:…..(7)…….. Halaman :….(9)…
Kode UAKPB:…..(8)…….. Tanggal :…(10)…

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah		..(14)..

……..(15), ……
Penanggungjawab UAKPB
……..(16)……

……(16)……

……(16)……
……(16)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.10. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPG.1.4.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca disusun oleh UAKPB untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-EI

(3). Diisi dengan nama UAPPB-W

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan

(6). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(7). Diisi dengan nama UAKPB

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan nomor urut halaman

(10). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan

(11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(13). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(14). Diisi dengan jumlah total kolom 3

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:...(1)..... Form-UPG.1.4.11

Nama UAPPB-E1:....(2)..... Halaman : ..(4)..

Nama UAPPB-W:....(3).....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ....(5)...

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ....(6)...

Nama UAKPB:....(7)..... Halaman :...(9)...

Kode UAKPB:....(8)..... Tanggal :...(10)...

Akun Neraca / ...(11)...		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ...(12)...	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ...(12)...
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
...(13)...	...(14)...					
...(11)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
Jumlah						...(21)...

.....,.....(22).....

Penanggungjawab UAKPB,

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

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

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

4.11. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA (LBKP) SEMESTERAN/TAHUNAN- PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (FORM-UPG.1.4.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran/ Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan disusun oleh UAKPB untuk menyajikan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-EI
(3). Diisi dengan nama UAPPB-W
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(6). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan nomor urut halaman
(10). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(11). Kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(12). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(13). Kode Akun Neraca
(14). Uraian Akun Neraca
(15). Uraian kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(16). Satuan Barang Milik Negara
(17). Kuantitas Barang Milik Negara
(18). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(19). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun ini
(20). Diisi dengan nilai buku per periode laporan

(21). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT UAPB-W

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.2.1.01	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Persediaan
2	UPG.2.1.02	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Tanah
3	UPG.2.1.03	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Gedung dan Bangunan
4	UPG.2.1.04	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.2.1.05	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W) –Alat Besar dan Persenjataan
6	UPG.2.1.06	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan
7	UPG.2.1.07	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Jalan, Irigasi, Jaringan selain Bangunan Air
8	UPG.2.1.08	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Bangunan Air
9	UPG.2.1.09	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Aset Tetap Lainnya
10	UPG.2.1.10	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Konstruksi Dalam Pengerjaan
11	UPG.2.1.11	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud
12	UPG.2.1.12	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Bersejarah
13	UPG.2.1.13	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/Barang BPYBDS
14	UPG.2.1.14	Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
15	UPG.2.2.01	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Wilayah
16	UPG.2.3.01	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Tahunan-Kondisi Barang

No	Nomor Form	Nama Form
17	UPG.2.3.02	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan
18	UPG.2.3.03	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Persediaan
19	UPG.2.3.04	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan
20	UPG.2.3.05	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud
21	UPG.2.3.06	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah
22	UPG.2.3.07	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/ Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
23	UPG.2.3.08	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
24	UPG.2.3.09	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak
25	UPG.2.3.10	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan Posisi Barang Milik Negara Di Neraca
26	UPG.2.3.11	Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan

Nama UAPB : .....(1).....
Nama UAPPB-E1 : .....(2).....

Form-UPG.2.1.01
Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(4).....

Kode UAPPB-W : .....(5).....
Nama UAPPB-W : .....(6).....

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah				..(12)..

.....,.....(13).....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(14).....

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

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

2. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG–WILAYAH (UAPPB-W)

1.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)-PERSEDIAAN (Form-UPG.2.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP-W Persediaan adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang bersifat tidak habis pakai dan bekas pakai, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(11). Diisi dengan nilai barang
(12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 373 -

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....

Form-UPG.2.1.02
Halaman : ..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
TANAH
POSISI PER .....(4).....

Kode UAPPB-W :.....(5).....
Nama UAPPB-W :.....(6).....

No	Kode UAKPB	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah							..(18)..		..(19)..	

.....(20).....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(21).....

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

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

1.2. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)–TANAH (Form-UPG.2.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-W Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB tanah
(11). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(12). Diisi dengan unit pemakai tanah
(13). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(14). Diisi dengan luas tanah
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(17). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain, disesuaikan dengan pengisian KIB
(18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 375 -

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1 .....(2)..... .

Form-UPG.2.1.03
Halaman : ..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER ... .(4)... ... .

Kode UAPPB-W:.....(5).....
Nama UAPPB-W:... ...(6)... .

No	Kode UAKPB	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Buku Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(7)...	..(8)...	...(9)...	...(10)	...(11)...	...(12)...	... (13)...	...(14) ...	...(15) ...	... (16)...	...(17a).. ...(17b) .. ...(17c)...	....(18) ...	....(19)...
Jumlah						..(20)...				...(21a)... ...(21b) ... (21c)		

... .(22)..... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
... .(23)..... ..... .

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

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

1.3. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPG.2.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP-W Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP gedung dan bangunan
(10). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(12). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(13). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
(14). Diisi dengan luas permukaan dasar gedung dan bangunan
(15). Diisi dengan jumlah lantai
(16). Diisi dengan tanggal perolehan
(17). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(18). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(19). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(21). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(23). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 378 -

Nama UAPB :.....(1)..... Form-UPG.2.1.04
Nama UAPPB-E1:... ...(2)... ... .. Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER ....(4)..... .....

Kode UAPPBW:... ...(5)..... ..
Nama UAPPBW:.....(6).....

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12).	...(13)	...(14)..	...(15)..	...(16)..	..(17a). ..(17b).. ..(17c)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah										...(20a).. ...(20b).. ...(20c)..		

...,... ... .(21)...,...,... ,...,... ..
Penanggungjawab UAPPB-W
....(22)..... ....

...,... ... .(22)...,...,... ,...,... ..

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

1.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.2.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP-W Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat angkutan bermotor, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB
(11). Diisi dengan unit pemakai
(12). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor
(13). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor
(14). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
(15). Diisi dengan nomor identitas alat angkutan bermotor (TNKB, No.Register, dll)
(16). Diisi dengan tanggal perolehan
(17). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor
c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(18). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)
(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 381 -

Nama UAPB :... ...(1)... .....
Nama UAPPB-E1:... .. (2)... ... .

Form-UPG.2.1.05
Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
POSISI PER ....., ...(4)..... .....

Kode UAPPBW:... ...(5)... .....
Nama UAPPBW:... ...(6)..... ..

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	L. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang [Nama Barang]												
..(7)..	..(8)..	... (9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	... (13)	...(14)..	...(15)..	... (16)..	...(17a).. ...(17b).. ... (17c)..	... (18)..	... (19)..
Jumlah										...(20a).. ...(20b).. ... (20c)..		

... ...(21)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
....(22)... ....

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

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

1.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.2.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Alat Besar dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-W Alat Besar dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat besar dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nomor KIB
(11). Diisi dengan unit pemakai
(12). Diisi dengan merek alat besar dan persenjataan
(13). Diisi dengan tipe alat besar dan persenjataan
(14). Diisi dengan tahun pembuatan
(15). Diisi dengan nomor identitas Alat Besar dan Persenjataan (TNKB, No.Register, dll)
(16). Diisi dengan tanggal perolehan
(17). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(18). Diisi dengan sisa masa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....

Form-UPG.2.1.06
Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR,
ALAT BESAR, DAN PERSENJATAAN
POSISI PER .....(4).....

Kode UAPPB-W:.....(5).....
Nama UAPPB-W:.....(6).....

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(7)	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12a).. ...(12b).. ...(12c)..	...(13)..	(14)..
Jumlah					...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..		

.....(16).....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

1.6. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR, DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.2.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-W-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan merek/tipe peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

c. Diisi dengan nilai buku peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....

Form-UPG.2.1.07
Halaman : .....(3)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER *(4)*

Kode UAPPB-W:.....(5).....
Nama UAPPB-W:.....(6).....

No	Kode UAKPB	NUP	Kuantitas (M^2/Unit)	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12a)* ..... *(12b)* . ... *(12c)*..	*(13)*	..*(14)* .
Jumlah					..... *(15a)* . *(15b)* *(15c)*		

....*(16)*..... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
....*(17)*... ....

....*(17)*... ....

....*(17)*... ....
....*(17)*... ....

1.7. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR (Form-UPG.2.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBP-W Jalan, Irigasi, Jaringan Selain Bangunan Air, adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan Kuantitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain bangunan air

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 390 -

Nama UAPB:.....(1).....
Nama UAPPB-E1 .....(2).....

Form-UPG.2.1.08
Halaman : ....(3)

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
BANGUNAN AIR
POSISI PER (4)

Kode UAPPB-W:.....(5).....
Nama UAPPB-W:.....(6).....

No	Kode UAKPB	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (M^2)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		M^2/ Detik	M^3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17a) (17b) ... (17c)..	(18)	(19)
Jumlah										(20a) ... (20b)... ... (20c)..		

.... (21)..... ....
Penanggungjawab UAPB-W
....(22)... .. ..

(22)

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

1.8. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-BANGUNAN AIR (Form.UPG.2.1.08)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP-W Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan nomor KIB

(11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air

(12). Diisi dengan alamat bangunan air (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(13). Diisi dengan luas bangunan air

(14). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)

(15). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)

(16). Diisi dengan tanggal perolehan

(17). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(18). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)

(19). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(20). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....

Form-UPG.2.1.09
Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER .....(4).....

Kode UAPPB-W:.....(5).....
Nama UAPPB-W:.....(6).....

No	Kode UAKPB	NUP	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(7)	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11a).. ...(11b).. ...(11c)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				...(14a).. ...(14b).. ...(14c)..		

....., ...,.. ..(15)..... ....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(16).....

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

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

1.9. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-ASET TETAP LAINNYA (Form-UPG.2.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Aset Tetap Lainnnya, yang selanjutnya disebut DBP-W Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan tanggal perolehan

(11). a. Diisi dengan nilai aset tetap lainnya sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tetap lainnya

c. Diisi dengan nilai buku aset tetap lainnya, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(12). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tetap lainnya (dalam semester)

(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(14). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 396 -

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :.....(2).....

Form-UPG.2.1.10
Halaman :...(3)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
POSISI PER.....(4).....

Kode UAPPB-W :.....(5).....
Nama UAPPB-W :.....(6).....

No	Kode UAKPB	Identitas KDP							Nilai KDP	Status
		NUP	Kontraktor	Kontrak				Lokasi		
				Nomor	Tgl Mulai	Tgl berakhir	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
.(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	..(12)..	....(13)..	...(14)..	..(15)..	..(16)..	...(17)..
Jumlah									..(18)..	

.....,...(19).....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

1.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.2.1.10)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W) Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan nama kontraktor
(11). Diisi dengan nomor dokumen kontrak
(12). Diisi dengan tanggal mulai kontrak sesuai dokumen kontrak
(13). Diisi dengan tanggal berakhir kontrak sesuai dokumen kontrak
(14). Diisi dengan nilai kontrak sesuai dokumen kontrak
(15). Diisi dengan lokasi barang
(16). Diisi dengan nilai realisasi barang pada akhir periode akuntansi
(17). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 398 -

Nama UAPB:... ...(1)... .... Form-UPG.2.1.11
Nama UAPPB-E1:... ...(2)... .... Halaman : ...(3)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
POSISI PER ... ... (4)... ... ...

Kode UAPPB-W:... ...(5).....
Nama UAPPB-W:... ... (6)... ... ...

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(7)..	..(8)..	... (9)..	...(10)..	...(11)..	... (12a).. ... (12b).. ... (12c)..	...(13)..	... (14)..
Jumlah					... (15a).. ... (15b).. ... (15c)..		

... ... ,...(16)..... .....
Penanggungjawab UAPPB-W
... ...(17)..... .....

... ...(17)... ... ...

... ...(17)... ....
... ...(17)... ... ...

1.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.2.1.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah (DBP-W) Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut DBP-W Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud adalah daftar yang memuat data aset lainnya berupa aset tak berwujud, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan merek/tipe aset tak berwujud

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). a. Diisi dengan nilai aset lainnya berupa aset tak berwujud sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset lainnya berupa aset tak berwujud

c. Diisi dengan nilai buku aset lainnya berupa aset tak berwujud, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(13). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tak berwujud (dalam semester)

(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(15). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:……(1)…
Nama UAPPB-E1:……(2)…

Form-UPG.2.1.12
Halaman :……(3)……..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER ……(4)……..

Kode UAPPB-W:……(5)…
Nama UAPPB-W:……(6)…

No	Kode UAKPB	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Status
1	2	3	4	5	6
Kode Barang (Nama Barang)					
..(7)..	..(8)..	…(9)..	..(10)..	..(11)..	…(12)..

……,……(13)……..
Penanggungjawab UAPPB-W,
……(14)……..

……(14)……..

……(14)……..
……(14)……..

1.12. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.2.1.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-W Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan lokasi barang
(11). Diisi dengan tanggal perolehan
(12). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 403 -

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :.....(2).....

Form-UPG.2.1.13
Halaman : ....(3)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
UNTUK PERIODE SAMPAI DENGAN TANGGAL ....(4)....

Kode UAPPB-W:....(5).....
Nama UAPPB-W:....(6).....

No	Kode UAKPB	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tgl Perolehan	Merek/Tipe	No. Dok.	Tanggal Dok.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang (Nama Barang)								
..(7)..	..(8)..	....(9)...	....(10)....	....(11)...	....(12)...	....(13)....	....(14)....	....(15)....
JUMLAH							...(16)...	

....(17)...., ...
Penanggungjawab UAPPB-W
....(18)....

....(18)....

....(18)....
....(18)....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

1.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS (Form-UPG.2.1.13)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Rusak Berat, yang selanjutnya disebut DBP-W Barang Rusak Berat adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

(2) Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Hilang, yang selanjutnya disebut DBP-W Barang Hilang adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

(3) Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang BPYBDS, yang selanjutnya disebut DBP-W Barang BPYBDS adalah daftar yang memuat data bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tanggal pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode UAKPB

(9). Diisi dengan NUP

(10). Diisi dengan tanggal perolehan barang

(11). Diisi dengan merek/tipe barang

(12). Diisi nomor dokumen sumber

(13). Diisi dengan tanggal dokumen sumber

(14). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(15). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan apabila ada

(16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB :.....(1).....
Nama UAPPB-E1 :.....(2).....

Form-UPG.2.1.14
Halaman :..(3)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
POSISI PER.....(4).....

Kode UAPPB-W :.....(5).....
Nama UAPPB-W :.....(6).....

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Surat Permohonan		Nilai
				Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah						..(14)..

....., ...(15)..... .....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(16).....

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

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

2.14. DAFTAR BARANG PENGGUNA WILAYAH (DBP-W)-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (FORM-UPG.2.1.14)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai, yang selanjutnya disebut DBP-W Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode UAKPB
(9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(11). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(12). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(13). Diisi dengan nilai buku
(14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

-408-

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1 : ...(2)...

Form-UPG.2.2.01
Halaman : ...(3)...

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG WILAYAH

Kode UAPPB-W : ...(4)...
Nama UAPPB-W : ...(5)...

No	Nama UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
								Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
Total										..(25)..				..(26)..			..(27)..	

.....(28).....
Penanggungjawab UAPPB-W,
.....(29).....

.....(29).....

.....(29).....
.....(29).....

2.1. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG WILAYAH (Form-UPG.2.2.01)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Wilayah adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya oleh Tim Inventarisasi pada UAKPB, yang disusun oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan kode UAPPB-W
(5). Diisi dengan nama UAPPB-W
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan NUP
(11). Diisi dengan tahun perolehan
(12). Diisi merek/tipe barang
(13). Diisi dengan satuan barang
(14). Diisi dengan kuantitas menurut adminisitrasi
(15). Diisi dengan harga satuan barang menurut adminisitrasi
(16). Diisi dengan total harga barang menurut adminisitrasi
(17). Diisi dengan kondisi barang menurut adminisitrasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(18). Diisi dengan kuantitas menurut inventarisasi
(19). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
(20). Diisi dengan total harga barang menurut inventarisasi
(21). Diisi dengan kondisi barang menurut inventarisasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(22). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
(23). Diisi dengan selisih harga barang menurut administrasi dengan inventarisasi

(24). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan, apabila ada

(25). Diisi total kolom 11 pada akhir periode pelaporan

(26). Diisi total kolom 15 pada akhir periode pelaporan

(27). Diisi total kolom 18 pada akhir periode pelaporan

(28). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan rekapitulasi

(29). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggung jawab UAPPB-W pembuat rekapitulasi hasil Inventarisasi BMN

Nama UAPB :...(1)...
Nama UAPPB-E1:...(2)...

Form-UPG.2.3.01
Halaman : ..(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER. : ..... (4) ... ...

Kode UAPPB-W : ...(5)...
Nama UAPPB-W : ...(6)...

Nama UAKPB	Sub Kelompok		Kuantitas	Nilai Buku	Kondisi Barang		
	Kode Barang	Nama Barang			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8
(7)	...(8)...	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				..(15)..	..(16)...	..(17)..	..(18)..

... ...(19)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
... ...(20)... ... ...

... ...(20)... ... ...

... ...(20)... ... ...
... ...(20)... ... ...

3.1. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) TAHUNAN-KONDISI BARANG (Form-UPG.2.3.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Tahunan-Kondisi Barang disusun oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya. Laporan Tahunan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal pelaporan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang
(11). Diisi dengan nilai buku barang (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat tanggal pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
(16). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(18). Diisi dengan jumlah Kolom 8
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, penanggungjawab UAPPB-W

- 413 -

Nama UAPB: ……..(1)…..
Nama UAPPB-E1 : ….. ..(2).. ...

Form-UPG.2.3.02
Halaman : .. (3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ……..(4)…… ……
TAHUN ANGGARAN: ……. (5)…. ……

Kode UAPPB-W: ... (6)... .
Nama UAPPB-W: ... (7)....

Akun Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... ..(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
				. (21)..		..(22)..		..(23).		. (24)..

……. ……. ……..……..(25)…… ……. .
Penanggungjawab UAPPB-W
……. ……. ……. (26)…. ……. ……. ……

……. ……. ……. (26)…. ……. ……. ……

……. ……. ……. (26)…. ……. ……. ……
……. ……. ……. (26)…. ……. ……. ……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

3.2. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPG.2.3.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel disusun oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(2) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Ekstrakomptabel disusun oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi, pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(3) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Gabungan disusun oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(5). Diisi dengan tahun anggaran

(6). Diisi dengan kode UAPPB-W

(7). Diisi dengan nama UAPPB-W
(8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan kode nama barang per sub kelompok barang
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(25). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(26). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPPB-W

Nama UAPB:……(1)……. Form-UPG.2.3.03
Nama UAPPB-E1:……(2)……. Halaman :….(3)…

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
PERSEDIAAN
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(4)……
TAHUN ANGGARAN……(5)……

Kode UAPPB-W:……(6)……
Nama UAPPB-W:……(7)……

Kode	Uraian	Nilai Per……(8)……
1	2	3
..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah		……(12)……

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp……(13)……dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp……(14)……dalam kondisi usang.

……,…(15)……
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala……(16)……

……(16)……

Nama :…. (16)……
NIP :…..(16)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.3. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN (Form-UPG.2.3.03)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Persediaan dibuat oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya pada setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(6). Diisi dengan kode UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAPPB-W
(8). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(9). Diisi dengan kode kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian nama barang
(11). Diisi dengan nilai persediaan
(12). Diisi dengan total kolom 3
(13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(14). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:... .(1)... ... ...
Nama UAPPB-E1:... .(2).

Form-UPG.2,3,04
Halaman : ... .(3)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTERAN / TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ... .(4)...

Kode UAPPB-W:... .(5)...
Nama UAPPB-W:... .(6)..

Akun Neraca/Sub Kelompok Barang		Jumlah s.d. ...(7)... .	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(8)... .
Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
				(15)	(16)

.... ,...(17)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
... ... (18)... ... ...

... ... (18)... ... ...

... ... (18)... ... ...
... ... (18)... ... ...

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.4. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.2.3.04)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dibuat oleh UAPPB-W yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-W

(6). Diisi dengan nama UAPPB-W

(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang

(10). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per sub kelompok barang

(11). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun lalu

(12). Diisi dengan penambahan nilai rupiah selama satu semester/satu tahun

(13). Diisi dengan nilai rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset

(14). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(15). Diisi total nilai kolom 5

(16). Diisi total nilai kolom 6

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

- 420 -

Nama UAPB: ....(1)..... Form-UPG.2.3.05
Nama UAPPB-E1: ... .,(2)... .. Halaman: ...(3)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ....(4)..... ....
TAHUN ANGGARAN: ....(5)... .....

Kode UAPPB-W: ... (6)....
Nama UAPPB-W: ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ..... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (9)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode Barang	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
				..(21)..		..(22)..		..(23)..		..(24)..

... ..., (25)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
... ... (26)... ... .

... ... (26)... ... .

... ... (26)... ... .
... ... (26)... ... .

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.5. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.2.3.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(5). Diisi dengan tahun anggaran

(6). Diisi dengan kode UAPPB-W

(7). Diisi dengan nama UAPPB-W

(8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang

(11). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan nama barang per sub kelompok barang

(12). Diisi dengan satuan barang

(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan

(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan

(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun

(18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun

(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan

(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(26). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPPB-W

Nama UAPB: ..(1)..
Nama UAPPB-E1: ..(2)..

Form-UPG.2.3.06
Halaman : ..(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
BARANG BERSEJARAH
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .... (4)... ..... .
TAHUN ANGGARAN: ... .(5)... ... ...

Kode UAPPB-W: ..(6)..
Nama UAPPB-W: ..(7)..

Akun Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ...(8)... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ...(9)... (Kuantitas)
Kode Barang	Uraian			Bertambah (kuantitas)	Berkurang (kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
			..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..

... ... (21)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-W
... ...(22)... ... ...

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

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

3.6. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.2.3.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah dibuat oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(5). Diisi dengan tahun anggaran
(6). Diisi dengan kode UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAPPB-W
(8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
(11). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per sub kelompok
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
(16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode laporan
(17). Diisi dengan total kolom 4
(18). Diisi dengan total kolom 5
(19). Diisi dengan total kolom 6
(20). Diisi dengan total kolom 7
(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:... .. (1).. .. ..
Nama UAPPB-E1:..... (2)..... .

Form-UPG.2.3.07
Halaman :..(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ... .(4).... .
TAHUN ANGGARAN ....(5).... .

Kode UAPPB-W : .... .(6).... .
Nama UAPPB-W : .... .(7).... .

Tanggal:... (8)...

Akun Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per .... .(9).... .		Mutasi				Saldo Per ... .(10).... .	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	...(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
			..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

.....(30)....,.....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(31).....

.....(31).....

.....(31).....
.....(31).....

3.7. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPG.2.3.07)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)-Barang Rusak Berat dibuat oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(2) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)-Barang Hilang dibuat oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(3) Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)-Barang BPYBDS dibuat oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya untuk menyajikan informasi bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal periode pelaporan
(5). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan
(6). Diisi dengan kode UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAPPB-W
(8). Diisi dengan tanggal pencetakan laporan
(9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(12). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per sub kelompok
(13). Diisi dengan satuan barang
(14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(19). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(27). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(28). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(29). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(30). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(31). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:……(1)…… Form-UPG.2.3.08
Nama UAPPB-E1:……(2)……

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(3)……
TAHUN ANGGARAN : ……(4)……

Kode UAPPB-W:……(5)……
Nama UAPPB-W:……(6)……

Kode	Uraian	Surat Permohonan		Nilai Per ..(7)..
		Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..
Jumlah				..(13)..

……,...(14)……
Mengetahui,
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala……(15)……

……(15)……

Nama :…. (15)……
NIP :……(15)……

Petugas Pengelola Persediaan

……(16)……

Nama :...(16)……
NIP :...(16)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.8. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (Form-UPG.2.3.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai dibuat oleh UAPPBW setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada akhir semester/tahun tersebut. LBP-W Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(8). Diisi dengan kode per sub kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian nama barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(11). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(12). Diisi dengan nilai persediaan
(13). Diisi dengan total kolom 5
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W
(16). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengelola persediaan

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...

Form-UPG.2.3.09
Halaman : ...(3)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEMESTER/TAHUN*) : ..... (4) .....
TAHUN ANGGARAN : ..... (5) .....

Kode UAPPB-W: ...(6)...
Nama UAPPB-W: ...(7)...

Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(8), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....(9), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
		..(15)..	..(16)..	..(17)

.....,...(18).....
Penanggungjawab UAPPB-W
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

3.9. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.2.3.09)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut LBP-W PNBP disusun oleh UAPPB-W yang dihimpun dari masing-masing UAKPB di wilayahnya, untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam bentuk pemanfaatan BMN yang tidak sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(3). Diisi dengan nomor urut halaman

(4). Diisi dengan semester/tahunan yang dilaporkan

(5). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(6). Diisi dengan kode UAPPB-W

(7). Diisi dengan nama UAPPB-W

(8). Diisi dengan semester/tahunan pelaporan tahun anggaran sebelumnya

(9). Diisi dengan semester/tahunan tahun anggaran yang dilaporkan

(10). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(11). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(12). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)

(13). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)

(14). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 4 dikurangi kolom 5), dalam persen

(15). Diisi dengan total kolom 3

(16). Diisi dengan total kolom 4

(17). Diisi dengan total kolom 5

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:....(1).....
Nama UAPPB-E1:.....(2).....

Form-UPG.2.3.10
Halaman : ..(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ....(4)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(5)...

Nama UAPPB-W:....(6).....
Kode UAPPB-W:....(7)..,....

Halaman :...(8)...
Tanggal :...(9)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(10)..	..(11)..	..(12)..
Jumlah		..(13)..

.....*(14)*, ...
Penanggungjawab UAPPB-W
.....*(15)*.....

.....*(15)*.....

.....*(15)*.....
.....*(15)*.....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.10. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPG.2.3.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca disusun oleh UAPPB-W untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-EI
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan kode UAPPB-W
(8). Diisi dengan nomor urut halaman
(9). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang
(12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(13). Diisi dengan jumlah total kolom 3
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W

Nama UAPB:...(1)..... Form-UPG.2.3.11

Nama UAPPB-E1:....(2)..... Halaman : ..(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ....(4)...

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ....(5)...

Nama UAPPB-W:....(6)..... Halaman :...(8)...

Kode UAPPB-W:...(7)..... Tanggal :...(9)...

Akun Neraca / ...(10)...		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(11)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(11)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(12)..	..(13)..					
..(10)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah						..(20)..

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

Penanggungjawab UAPPB-W,

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

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

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

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

3.11. LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH (LBP-W) SEMESTERAN/TAHUNAN- PENYUSUTAN BMN INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN (FORM-UPG.2.3.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran/Tahunan- Penyusutan BMN Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan disusun oleh UAPPB-W untuk menyajikan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nama UAPPB-EI
(3). Diisi dengan nomor urut halaman
(4). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan kode UAPPB-W
(8). Diisi dengan nomor urut halaman
(9). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(10). Kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(11). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(12). Kode Akun Neraca
(13). Uraian Akun Neraca
(14). Uraian kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(15). Satuan Barang Milik Negara
(16). Kuantitas Barang Milik Negara
(17). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan
(18). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan
(19). Diisi dengan nilai buku per periode laporan
(20). Diisi dengan jumlah total kolom 7
(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W

DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT UAPPB-E1

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.3.1.01	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Persediaan
2	UPG.3.1.02	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Tanah
3	UPG.3.1.03	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Gedung dan Bangunan
4	UPG.3.1.04	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.3.1.05	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)- Alat Besar dan Persenjataan
6	UPG.3.1.06	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan
7	UPG.3.1.07	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
8	UPG.3.1.08	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Bangunan Air
9	UPG.3.1.09	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Aset Tetap Lainnya
10	UPG.3.1.10	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Konstruksi Dalam Pengerjaan
11	UPG.3.1.11	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud
12	UPG.3.1.12	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Bersejarah
13	UPG.3.1.13	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/ Barang BPYBDS
14	UPG.3.1.14	Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
15	UPG.3.2.01	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Eselon I
16	UPG.3.3.01	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Tahunan-Kondisi Barang

No	Nomor Form	Nama Form
17	UPG.3.3.02	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
18	UPG.3.3.03	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Persediaan
19	UPG.3.3.04	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan
20	UPG.3.3.05	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud
21	UPG.3.3.06	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah
22	UPG.3.3.07	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
23	UPG.3.3.08	Laporan Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
24	UPG.3.3.09	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak
25	UPG.3.3.10	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan Posisi Barang Milik Negara Di Neraca
26	UPG.3.3.11	Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan

Nama UAPB:..(1)..

Form-UPG.3.1.01
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(3).....

Kode UAPPB-E1 :..(4)..
Nama UAPPB-E1 :..(5)..

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah				..(11)..

....,....(12).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

3. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG-ESELON I (UAPPB-E1)

1.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-PERSEDIAAN (Form-UPG.3.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Persediaan adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang bersifat tidak habis pakai dan bekas pakai, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh Pengguna Barang Eselon 1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan nilai barang
(11). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 441 -

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.02
Halaman :..(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
TANAH
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1 :.....(4).....
Nama UAPPB-E1 :.....(5).....

No	Kode UAKPB	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Jumlah							..(17)..		..(18)..	

.....(19).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

1.2. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-TANAH (Form-UPG.3.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nomor KIB tanah
(10). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(11). Diisi dengan unit pemakai tanah
(12). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(13). Diisi dengan luas tanah
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(16). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain, disesuaikan dengan pengisian KIB
(17). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 443 -

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.3.1.03
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1 :.....(4)..... ....
Nama UAPPB-E1:.....(5)..... .

No	Kode UAKPB	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Buku Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16a).. ..(16b).. ..(16c)..	..(17)..	..(18)..
Jumlah						..(19)..				..(20a).. ..(20b).. ..(20c)..		

.....(21).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(22).....

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

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

1.3. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPG.3.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(10). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(11). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(12). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
(13). Diisi dengan luas permukaan dasar gedung dan bangunan
(14). Diisi dengan jumlah lantai
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(17). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)
(18). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(19). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(20). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 446 -

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.04
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1: ..(4)..
Nama UAPPB-E1: ..(5)..

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15) ..	..(16a).. .(16b).. ...(16c)..	.. (17)..	...(18)..
Jumlah										..(19a).. ..(19b).. .. 19c)..		

... ...(20)..... ....
Penanggungjawab UAPPB-E1
... .(21)... ....

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

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

1.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.3.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nomor KIB
(10). Diisi dengan unit pemakai
(11). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor
(12). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor
(13). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
(14). Diisi dengan nomor identitas alat angkutan bermotor (TNKB, No.Register, dll)
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). a. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor sebelum dikurangi penyusutan
b. Diisi dengan akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor
c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(17). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)
(18). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 449 -

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.3.1.05
Halaman :...(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1.....(4).....
Nama UAPPB-E1:.....(5).....

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10) .	...(11)..-	.. (12)..	...(13) .	...(14)..	...(15)..	...(16a).. ...(16b).. ...(16c)..	...(17)..	...(18)..
Jumlah										...(19a).. ...(19b).. ...(19c)..		

.....,.....,...(20)... .....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(21).....

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

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

1.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.3.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Alat Besar dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Alat Besar dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat besar dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nomor KIB
(10). Diisi dengan unit pemakai
(11). Diisi dengan merek alat besar dan persenjataan
(12). Diisi dengan tipe alat besar dan persenjataan
(13). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar dan persenjataan
(14). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No.Register, dll)
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(17). Diisi dengan sisa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(18). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 452 -

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.06
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR, DAN PERSENJATAAN
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1:.....(4).....
Nama UAPPB-E1:.....(5).....

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11a).. ...(11b).. ...(11c)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah					...(14a).. ...(14b).. ...(14c)..		

.....(15).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(16).....

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

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

1.6 DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR, DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.3.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan adalah daftar yang memuat peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nomor urut

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan NUP

(9). Diisi dengan merek/tipe peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

(10). Diisi dengan tanggal perolehan

(11). a. Diisi dengan nilai peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

c. Diisi dengan nilai buku peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(12). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(14). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 455 -

Nama UAPB :.... ...(1)..... Form-UPG.3.1.07
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER ....(3)..... ....

Kode UAPPB-E1 :... ...(4)... ... ..
Nama UAPPB-E1 :..... (5)... ... ..

No	Kode UAKPB	NUP	Kuantitas (M^2 / Unit)	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum 2. Akumulasi 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11a)... ...(11b)... ...(11c)...	...(12)...	...(13)...
Jumlah					...(14a)... ...(14b)... ...(14c)...		

... ...,... (15)... ....
Penanggungjawab UAPPB-E1
... ...(16)... ....

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

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

1.7 DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR (Form-UPG.3.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air, adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nomor urut

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan NUP

(9). Diisi dengan Kuantitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan (JIJ) selain Bangunan Air

(10). Diisi dengan tanggal perolehan

(11). a. Diisi dengan nilai jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(12). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(14). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 458 -

Nama UAPB : ..(1)..

Form-UPG.3.1.08
Halaman : ..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
BANGUNAN AIR
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1 :..(4)..
Nama UAPPB-E1:..(5)..

No	Kode UAKPB	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (M^2)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		M^3/Detik	M^3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16a).. ...(16b).. ...(16c)..	...(17)..	...(18)..
Jumlah										...(19a).. ...(19b).. ...(19c)..		

.....,.....(20)...
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(21).....

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

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

1.8. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-BANGUNAN AIR (Form-UPG.3.1.08)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nomor KIB
(10). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
(11). Diisi dengan alamat bangunan air (jalanan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(12). Diisi dengan luas bangunan air
(13). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)
(14). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)
(15). Diisi dengan tanggal perolehan
(16). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air
c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(17). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)
(18). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB :..(1)..

Form-UPG.3.1.09
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER ……(3)……

Kode UAPPB-E1 :……(4)..,
Nama UAPPB-E I :……(5)..

No	Kode UAKPB	NUP	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10a).. ...(10b).. ...(10c)..	...(11)..	...(12)..
Jumlah				...(13a).. ...(13b).. ...(13c)..		

……,... (14)……
Penanggungjawab UAPPB-E1
……(15)……

……(15)……

……(15)……
……(15)……

1.9. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-ASET TETAP LAINNYA (Form-UPG.3.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Aset Tetap Lainnnya, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nomor urut

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan NUP

(9). Diisi dengan tanggal perolehan

(10). a. Diisi dengan nilai aset tetap lainnya sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tetap lainnya

c. Diisi dengan nilai buku aset tetap lainnya, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(11). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tetap lainnya (dalam semester)

(12). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(13). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 463 -

Nama UAPB :.....(1)... .

Form-UPG.3.1.10
Halaman ...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
POSISI PER.....(3).....

Kode UAPPB-E1 .....(4)..... .
Nama UAPPB-E1 :.....(5)..... .

No	Kode UAKPB	Identitas KDP							Nilai KDP	Status
		NUP	Kontraktor	Kontrak				Lokasi		
				Nomor	Tanggal Mulai	Tanggal berakhir	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang	Nama Barang									
..(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	..(15)..	...(16)..
Jumlah									..(17)..	

.....,...(18).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

1.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.3.1.10)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan nama kontraktor
(10). Diisi dengan nomor dokumen kontrak
(11). Diisi dengan tanggal mulai kontrak sesuai dokumen kontrak
(12). Diisi dengan tanggal berakhir kontrak sesuai dokumen kontrak
(13). Diisi dengan nilai kontrak sesuai dokumen kontrak
(14). Diisi dengan lokasi barang
(15). Diisi dengan nilai realisasi barang pada akhir periode akuntansi
(16). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(17). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB :... .. (1).. ....

Form-UPG.3.1 11
Halaman :...(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
POSISI PER ....(3)... ....

Kode UAPPB-E1:..... (4)..
Nama UAPPB-E :... .. (5).

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11a).. ...(11b).. ...(11c)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah					...(14a).. ...(14b).. ...(14c)..		

... ... ,...(15)..... ....
Penanggungjawab UAPPB-E1
... ...(16)... ....

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

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

1.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.3.1.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud adalah daftar yang memuat data aset lainnya berupa aset tak berwujud, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nomor urut

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan NUP

(9). Diisi dengan merek/tipe

(10). Diisi dengan tanggal perolehan

(11). a. Diisi dengan nilai aset lainnya berupa aset tak berwujud sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset lainnya berupa aset tak berwujud

c. Diisi dengan nilai buku aset lainnya berupa aset tak berwujud, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(12). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tak berwujud (dalam semester)

(13). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(14). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.3.1.12
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER .....(3).....

Kode UAPPB-E1 :.....(4).....
Nama UAPPB-E1 :.....(5).....

No	Kode UAKPB	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Status
1	2	3	4	5	6
Kode Barang (Nama Barang)					
..(6)..	..(7)..	...(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..

.....,.....(12).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

1.12. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.3.1.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan NUP
(9). Diisi dengan lokasi barang
(10). Diisi dengan tanggal perolehan
(11). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.3.1.13
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
UNTUK PERIODE SAMPAI DENGAN TANGGAL ....(3)....

Kode UAPPB-E1 :....(4).....
Nama UAPPB-E1 :....(5).....

No	Kode UAKPB	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tanggal Perolehan	Merek/Tipe	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang [Nama Barang]								
..(6)..	..(7)..	..(8)..	....(9)...	....(10).....	.....(11)...	....(12).....	....(13).....	(14)
JUMLAH							...(15)...	

.....(16).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....

*)Judul daftar disesuaikan dengan jenis daftar yang dibuat .....(17).....

1.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS (Form-UPG.3.1.13)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Rusak Berat, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Rusak Berat adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

(2) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Hilang, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Hilang adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

(3) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang BPYBDS, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang BPYBDS adalah daftar yang memuat data bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nomor urut

(7). Diisi dengan kode UAKPB

(8). Diisi dengan NUP

(9). Diisi dengan tanggal perolehan barang

(10). Diisi dengan merek/tipe barang
(11). Diisi nomor dokumen sumber
(12). Diisi dengan tanggal dokumen sumber
(13). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(14). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan, apabila ada
(15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.14
Halaman :...(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
POSISI PER..... ....(3)..... ....

Kode UAPPB-E1 :.....(4)..... .
Nama UAPPB-E1 :.....(5)..... .

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Surat Permohonan		Nilai
				Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
..(6)..	....(7) .	....(8) .	....(9)...	... (10)..	...(11)..	... (12)..
Jumlah						...(13)..

.....,.....(14).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
... .(15)... ..... .

.....(15)..... .

... .(15)... ..... .
.....(15)..... .

1.14. DAFTAR BARANG PENGGUNA ESELON I (DBP-E1)-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (FORM-UPG.3.1.14)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai adalah daftar yang memuat data barang persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan atau penghapusan akan tetapi telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nomor urut
(7). Diisi dengan kode UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(11). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(12). Diisi dengan nilai buku
(13). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 475 -

Nama UAPB: ...(1)...

Form-UPG.3/2.01
Halaman : ...(2)...

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG ESELON I

Kode UAPB-E1: ...(3)...
Nama UAPB-E1: ...(4)...

No	Nama UAPPB-W	Nama UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
									Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Barang	
												B/RR/RB				B/RR/RB			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...	...(23)...	...(24)...
Total											...(25)...				...(26)...			...(27)...	

..., ... (28)...

Penanggungjawab UAPPB-E1,

...(29)...

...(29)...

...(29)...
...(29)...

2.1. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG ESELON I (Form-UPG.3.2.01)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Eselon I adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya oleh Tim Inventarisasi pada UAKPB, yang disusun oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan halaman laporan
(3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(10). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP)
(11). Diisi dengan tahun perolehan
(12). Diisi merek/tipe barang
(13). Diisi dengan satuan barang
(14). Diisi dengan kuantitas menurut administrasi
(15). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
(16). Diisi dengan total harga barang menurut administrasi
(17). Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(18). Diisi dengan kuantitas menurut inventarisasi
(19). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
(20). Diisi dengan total harga barang menurut inventarisasi
(21). Diisi dengan kondisi barang menurut inventarisasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(22). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
(23). Diisi dengan selisih harga barang menurut administrasi dengan inventarisasi

(24). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan, apabila ada

(25). Diisi total kolom 12 pada akhir periode pelaporan

(26). Diisi total kolom 16 pada akhir periode pelaporan

(27). Diisi total kolom 19 pada akhir periode pelaporan

(28). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan rekapitulasi

(29). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPPB-E1 pembuat rekapitulasi hasil inventarisasi BMN

Nama UAPB :...(1)...

Form-UPG.3.3.01
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER. : ..... (3) .....

Kode UAPPB-E1 : ...(4)...
Nama UAPPB-E1: ...(5)...

Nama UAPPB-W	Nama UAKPB	Kelompok		Kuantitas	Nilai Buku	Kondisi Barang		
		Kode Barang	Nama Barang			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
					..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..

.....,.....(19).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

3.1. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) TAHUNAN-KONDISI BARANG (Form-UPG.3.3.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Tahunan-Kondisi Barang disusun oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya. Laporan Tahunan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang
(11). Diisi dengan nilai buku barang (nilai terakhir dalam pembukuan BMN)
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 8
(18). Diisi dengan jumlah Kolom 9
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 480 -

Nama UAPB : ..(1). .

Form-UPG.3.3.02
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ……..(3)……..
TAHUN ANGGARAN: ……(4)……

Kode UAPPB-E1: ... (5)....
Nama UAPPB-E1: ... (6)....

Akun Neraca / Kelompok Barang		Saldo Awal Per ...(7)...		Mutasi				Saldo Akhir Per ...(8)...	
				Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...
			..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

……..(23)……
Penanggungjawab UAPPB-E1
……(24)……

……(24)……

……(24)……
……(24)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/ie

3.2. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL /GABUNGAN (Form-UPG.3.3.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna-Eselon 1 (LBP-E1) Semesteran/ Tahunan-Intrakomptabel disusun oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2) Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) Semesteran/ Tahunan-Ekstrakomptabel disusun oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi, pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3) Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Gabungan disusun oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tahun anggaran

(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(23). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(24). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPPB-E1

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.3.3.03
Halaman :....(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
PERSEDIAAN
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(3).....
TAHUN ANGGARAN : .....(4).....

Kode UAPPB-E1:.....(5).....
Nama UAPPB-E1:.....(6).....

Kode Barang	Nama Barang	Nilai Per.....(7).....
1	2	3
..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah		.....(11).....

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(12).....dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(13).....dalam kondisi usang

.....,...(14).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala.....(15).....

.....(15).....

Nama :.....(15).....
NIP :.....(15).....

*) Coret yang tidak perlu. disesuaikan dengan periode laporan

3.3. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN (Form-UPG.3.3.03)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Persediaan dibuat oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya pada setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(7). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai persediaan
(11). Diisi dengan total kolom 3
(12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1

- 485 -

Nama UAPB :....(1).....

Form-UPG.3.3.04
Halaman : ....(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Kode UAPPB-E1:....(4).....
Nama UAPPB-E1:....(5).....

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Jumlah s.d. ...(6)...	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(7)....
Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
				..(14)..	..(15)..

.....,...(16).....
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

.....(17).....

3.4. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.3.3.04)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dibuat oleh UAPPB-E1 yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca atau kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian perkiraan neraca atau nama per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun lalu
(11). Diisi dengan penambahan nilai rupiah selama satu semester/satu tahun
(12). Diisi dengan nilai rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
(13). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(14). Diisi total nilai kolom 5
(15). Diisi total nilai kolom 6
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

UAPB : ...(1)...

Form-UPG.3.3.05
Halaman: ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ……..(3)……..
TAHUN ANGGARAN: ……(4)……..

Kode UAPPB-E1: ... (5)....
Nama UAPPB-E1: ... (6)....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Saldo Awal Per .....(7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ..(8)..	
				Bertambah		Berkurang			
Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
			..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

……., (23). ….. ……
Penanggungjawab UAPPB-E1
……..(24)……

……..(24)……

……..(24)……
……..(24)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.5. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.3.3.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran /Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran
(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca atau kode barang sub kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian perkiraan neraca atau nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6

(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8

(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10

(23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(24). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPPB-E1

Nama UAPB : ...(1)...

Form-UPG.3.3.06
Halaman: ...(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG BERSEJARAH
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(3)……
TAHUN ANGGARAN: ……...(4)... ... .

Kode UAPPB-E1 : ... (5)....
Nama UAPPB-E1 : ... (6)...

Akun Neraca / Kelompok Barang		Saldo Awal Per ..(7)... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per.... (8) (Kuantitas)
Kode Barang	Nama Barang		Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6
. .(9)....	. .(10)....	. ..(11)....	....(12)..	...(13)...	....(14) ..
		...(15)...	....(16)...	...(17)...	...(18)...

……., (19)……
Penanggungjawab UAPPB-E1
……(20)……

... . (20)... ... .

……(20)……
……(20)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.6. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.3.3.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran /Tahunan-Barang Bersejarah dibuat oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran
(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(12). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
(14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode laporan
(15). Diisi dengan total kolom 3
(16). Diisi dengan total kolom 4
(17). Diisi dengan total kolom 5
(18). Diisi dengan total kolom 6
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

- 492 -

Nama UAPB :..(1)..

Form-UPG.3.3.07
Halaman ‘..(2) .

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/ BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ....(3)... .
TAHUN ANGGARAN ....(4).... .

Kode UAPPB-E1 : ... .(5).... .
Nama UAPPB-E1 : ....(6)... .

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Saldo Awal Per ..(7)..		Mutasi				Saldo Akhir Per ..(8)..	
				Bertambah		Berkurang			
Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
		..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..

....(27)...., ...
Penanggungjawab UAPPB-E1
....(28)....

....(28)....

....(28)....

*) Coret yang tidak perlu ....(28)....

3.7. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPG.3.3.07)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1)-Barang Rusak Berat dibuat oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(2) Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1)-Barang Hilang dibuat oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(3) Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1)-Barang BPYBDS dibuat oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya untuk menyajikan informasi bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal periode pelaporan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 3
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(27). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(28). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB:……(1)…… Form-UPG.3.3.08

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(2)……
TAHUN ANGGARAN : ……(3)……

Kode UAPPB-E1:……(4)……
Nama UAPPB-E1:……(5)……

Kode	Uraian	Surat Permohonan		Nilai Per……(6)……
		Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah				..(12)..

……,..(13)……
Mengetahui,
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala……(14)……

Petugas Pengelola Persediaan

……(14)…… ……(15)……

Nama :…… (14)……, Nama :…(15)……
NIP :……(14)…… NIP :…(15)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.8. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (Form-UPG.3.3.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai dibuat oleh UAPPB-E1 setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan atau penghapusan akan tetapi telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada akhir semester/tahun tersebut. LBP-E1 Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(7). Diisi dengan kode per sub kelompok barang
(8). Diisi dengan uraian nama barang per sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(10). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang
(11). Diisi dengan nilai persediaan
(12). Diisi dengan total kolom 5
(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPPB-E1
(15). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengelola persediaan

Nama UAPB : ...(1)...

Form-UPG.3.3.09
Halaman : ...(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEMESTER/TAHUN[A] : ... ... (3) ... ...
TAHUN ANGGARAN : ... ... (4) ... ...

Kode UAPPB-E1: .. (5)..
Nama UAPPB-E1 : ... (6)...

Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode... ..(7), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....,(8), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
		..(14)..	..(15)..	..(16)..

... ... ,...(17)... ... ...
Penanggungjawab UAPPB-E1
... ...(18)..... ... .

... ...(18)... ... ...

... ...(18)..... ... .
... ...(18)... ... ...

3.9. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.3.3.09)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut LBP-E1 PNBP disusun oleh UAPPB-E1 yang dihimpun dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya, untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan semester/tahunan yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(5). Diisi dengan kode UAPPB-E1

(6). Diisi dengan nama UAPPB-E1

(7). Diisi dengan semester/tahun pelaporan tahun anggaran sebelumnya

(8). Diisi dengan semester/tahun tahun anggaran yang dilaporkan

(9). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(10). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(11). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)

(12). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)

(13). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 4 dikurangi kolom 3), dalam persen

(14). Diisi dengan total kolom 3

(15). Diisi dengan total kolom 4

(16). Diisi dengan total kolom 5

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1

Nama UAPB:....(1)..... Form-UPG.3.3.10
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ....(3)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(4)...

Nama UAPPB-E1:...(5)... .. .
Kode UAPPB-E1:....(6)..... Halaman :..(7)...
Tanggal :...(8)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(9)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah		..(12)..

.....(13), ...
Penanggungjawab UAPPB-E1
.....(14).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.10. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPG.3.3.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca disusun oleh UAPPB-E1 untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(5). Diisi dengan nama UAPPB-W

(6). Diisi dengan kode UAPPB-W

(7). Diisi dengan nomor urut halaman

(8). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan

(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester /tahun ini.

(12). Diisi dengan jumlah total kolom 3

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(14). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

Nama UAPB:....(1)..... Form-UPG.3.3.11

Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ....(3)...

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ....*(4)*...

Nama UAPPB-E1:....(5)..... Halaman :...(7)...

Kode UAPPB-E1 :....(6)..... Tanggal :...(8)...

Akun Neraca / ...(9)...		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(10)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(10)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(11)..	..(12)..					
..(9)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Jumlah						..(19)..

.....(20).....

Penanggungjawab UAPPB-E1,

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

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

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

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

3.11. LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I (LBP-E1) SEMESTERAN/TAHUNAN- PENYUSUTAN BMN INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN (FORM-UPG.3.3.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran/ Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/ Gabungan disusun oleh UAPPB-E1 untuk menyajikan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi yang merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
(7). Diisi dengan nomor urut halaman
(8). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(9). Kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(10). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(11). Kode Akun Neraca
(12). Uraian Akun Neraca
(13). Uraian kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN
(14). Satuan Barang Milik Negara
(15). Kuantitas Barang Milik Negara
(16). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan
(17). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan
(18). Diisi dengan nilai buku per periode laporan
(19). Diisi dengan jumlah total kolom 7
(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1

DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT UAPB

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.4.1.01	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Persediaan
2	UPG.4.1.02	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Tanah
3	UPG.4.1.03	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Gedung dan Bangunan
4	UPG.4.1.04	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.4.1.05	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Alat Besar dan Persenjataan
6	UPG.4.1.06	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan
7	UPG.4.1.07	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
8	UPG.4.1.08	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Bangunan Air
9	UPG.4.1.09	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Aset Tetap Lainnya
10	UPG.4.1.10	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Konstruksi Dalam Pengerjaan
11	UPG.4.1.11	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud
12	UPG.4.1.12	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Bersejarah
13	UPG.4.1.13	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/Barang BPYBDS
14	UPG.4.1.14	Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
15	UPG.4.2.01	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang
16	UPG.4.3.01	Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan-Kondisi Barang
17	UPG.4.3.02	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
18	UPG.4.3.03	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Persediaan
19	UPG.4.3.04	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan
20	UPG.4.3.05	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud
21	UPG.4.3.06	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah
22	UPG.4.3.07	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
23	UPG.4.3.08	Laporan Barang Pengguna (LBP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai

No	Nomor Form	Nama Form
24	UPG.4.3.09	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak
25	UPG.4.3.10	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Posisi Barang Milik Negara Di Neraca
26	UPG.4.3.11	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/ Gabungan

Nama UAPB : ..(1)..

Form-UPG.4.1.01
Halaman : ..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(3).....

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..
Jumlah				..(9)..

.....,.....(10).....
Penanggungjawab UAPB
.....(11).....

.....(11).....

.....(11).....
.....(11).....

4. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)

1.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-PERSEDIAAN (Form-UPG.4.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP-Persediaan adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang bersifat tidak habis pakai dan bekas pakai per sub-sub kelompok barang, yang disusun oleh Pengguna Barang yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok

(7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok

(8). Diisi dengan nilai barang

(9). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi

(10). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(11). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.4.1.02
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
TANAH
POSISI PER .....(3).....

No	Kode UAKPB	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah							..(15)..		..(16)..	

.....(17).....
Penanggungjawab UAPB
.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....
.....(18).....

1.2. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-TANAH (Form-UPG.4.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan nomor KIB tanah

(8). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)

(9). Diisi dengan unit pemakai tanah

(10). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(11). Diisi dengan luas tanah

(12). Diisi dengan tanggal perolehan

(13). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(14). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain, disesuaikan dengan pengisian KIB

(15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab UAPB

- 510 -

Nama UAPB :.....(1)..... Form-UPG.4.1.03
Halaman : ..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER ....(3)..... ....

No	Kode UAKPB	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Buku Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	..(14a) ..(14b).. ..(14c)..	..(15)	..(16)..
Jumlah						..(17)..				..(18a).. ..(18b).. ..(18c)..		

.....(19).....
Penanggungjawab UAPB
.....(20).....
.....(20).....
.....(20).....
.....(20).....

1.3. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPG.4.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan

(8). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan

(9). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(10). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan

(11). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan

(12). Diisi dengan jumlah lantai

(13). Diisi dengan tanggal perolehan

(14). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan

c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(15). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(16). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.4.1.04
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER .....(3).....

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14a).. ..(14b).. ..(14c)..	..(15)..	..(16)..
Jumlah										..(17a).. ..(17b).. ..(17c)..		

.....,.....(18).....
Penanggungjawab UAPB
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

1.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.4.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan NUP
(7). Diisi dengan nomor KIB
(8). Diisi dengan unit pemakai
(9). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor
(10). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor
(11). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
(12). Diisi dengan nomor identitas alat angkutan bermotor (TNKB, No.Register, dll)
(13). Diisi dengan tanggal perolehan
(14). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi penyusutan
b. Diisi dengan akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor
c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(15). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)
(16). Diisi dengan status alat angkutan bermotor (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(17). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi
b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 516 -

Nama UAPB:... ...(1)..... .....

Form-UPG.4.1.05
Halaman :..(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
POSISI PER .....(3)..... .....

No	Kode UAKPB	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	...(14a).. ...(14b).. ...(14c)..	..(15)..	..(16)..
Jumlah										...(17a).. ...(17b).. ...(17c)..		

.....,..... ...(18).....
Penanggungjawab UAPB
.....(19).....
.....(19).....
.....(19).....
.....(19).....

1.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.4.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Alat Besar dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP- Alat Besar dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat besar dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan NUP
(7). Diisi dengan nomor KIB
(8). Diisi dengan unit pemakai
(9). Diisi dengan merek alat besar dan persenjataan
(10). Diisi dengan tipe alat besar dan persenjataan
(11). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar dan persenjataan
(12). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No Register, dll)
(13). Diisi dengan tanggal perolehan
(14). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(15). Diisi dengan sisa masa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(16). Diisi dengan status alat besar dan persenjataan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(17). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi
b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.4.1.06
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
POSISI PER .....(3).....

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9a).. ...(9b).. ...(9c)..	..(10)..	..(11)..
Jumlah					..(12a).. ..(12b).. ..(12c)..		

.....(13).....
Penanggungjawab UAPB
.....(14).....

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

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

1.6. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN (Form-UPG.4.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP- Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan adalah daftar yang memuat peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan merek/tipe barang

(8). Diisi dengan tanggal perolehan

(9). a. Diisi dengan nilai peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan

c. Diisi dengan nilai buku peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(10). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)

(11). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(12). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:... ... (1)... ... .

Form-UPG.4.1.07
Halaman :... ... (2)... ... ...

DAFTAR BARANG PENGGUNA
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER ... ...(3)... ... ...

No	Kode UAKPB	NUP	Kuantitas (M^2/Unit)	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(4)..	... (5)..	... (6)..	... (7)..	...(8)..	...(9a).. ...(9b).. ...(9c)..	... (10)..	...(11)..
Jumlah					...(12a).. ... (12b).. ...(12c)..		

... ...(13)... ... ...
Penanggungjawab UAPB
... ...(14)... ... ...

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

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

1.7. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR (Form-UPG.4.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air, adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan NUP
(7). Diisi dengan kuantitas jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air
(8). Diisi dengan tanggal perolehan
(9). a. Diisi dengan nilai jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air
c. Diisi dengan nilai buku jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(10). Diisi dengan sisa masa manfaat barang (dalam semester)
(11). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(12). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi
b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi
c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi
(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 524 -

Nama UAPB :... ...(1)..... ..

Form-UPG.4. L.08
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
BANGUNAN AIR
POSISI PER ... .(3).. ....

No	Kode UAKPB	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (M^2)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		M^3/Detik	M^3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	...(14a)... ...(14b)... ...(14c)...	..(15)..	..(16)..
Jumlah										...(17a)... ...(17b)... ...(17c)...		

....(18)..... ...
Penanggungjawab UAPB
....(19)..... ... ...
....(19)..... ... ...
....(19)..... ... ...
....(19)..... ... ...

1.8. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-BANGUNAN AIR (Form-UPG.4.1.08)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan nomor KIB

(8). Diisi dengan unit pemakai bangunan air

(9). Diisi dengan alamat bangunan air (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(10). Diisi dengan luas bangunan air

(11). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)

(12). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)

(13). Diisi dengan tanggal perolehan

(14). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(15). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)

(16). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(17). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.4.1.09
Halaman;... ...(2)... ...

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER .....(3).....

No	Kode UAKPB	NUP	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(4)..	...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8a).. ...(8b).. ....(8c)..	...(9)..	...(10)..
Jumlah				...(11a).. ...(11b).. ...(11c)..		

.....,...(12).....
Penanggungjawab UAKPB
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

1.9. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-ASET TETAP LAINNYA (Form-UPG.4.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Aset Tetap Lainnnya, yang selanjutnya disebut DBP-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan tanggal perolehan

(8). a. Diisi dengan nilai aset tetap lainnya sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tetap lainnya

c. Diisi dengan nilai buku aset tetap lainnya, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(9). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tetap lainnya (dalam semester)

(10). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(11). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:.....(1).....

Form-UPG.4.1.10
Halaman:...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
POSISI PER.....(3).....

No	Kode UAKPB	Identitas KDP							Nilai KDP	Status
		NUP	Kontraktor	Kontrak				Lokasi		
				Nomor	Tanggal Mulai	Tanggal berakhir	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(4)..	...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	..(12)..	..(13)..	...(14)..
Jumlah									..(15)..	

....., ...(16).....
Penanggungjawab UAPB
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

1.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.4.1.10)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan NUP
(7). Diisi dengan nama kontraktor
(8). Diisi dengan nomor dokumen kontrak
(9). Diisi dengan tanggal mulai kontrak sesuai dokumen kontrak
(10). Diisi dengan tanggal berakhir kontrak sesuai dokumen kontrak
(11). Diisi dengan nilai kontrak sesuai dokumen kontrak
(12). Diisi dengan lokasi barang
(13). Diisi dengan nilai realisasi barang pada akhir periode akuntansi
(14). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(15). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.4.1.11
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
POSISI PER .,. ..,.....(3)..... .,. .,. .

No	Kode UAKPB	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(4)..	..(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9a).. ...(9b).. ....(9c)..	...(10)..	...(11)..
Jumlah					...(12a).. ...(12b)... ...(12c)..		

...,.., .., .., ..,.(13)...,.,.,.,.,.
Penanggungjawab UAPB
...,.., .., .., ..,.(14)...,.,.,.,.,.

..., .,. .., .,. ...,.(14).,. ...,.,.,.

..., .,. .,, .,, ...,.(14).,. ...,.,.,.
..., .,. .,, .,, ...,.(14).,. ...,.,.,.

1.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA (ATB)-ASET LAINNYA BERUPA ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.4.1.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut DBP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud adalah daftar yang memuat data aset lainnya berupa aset tak berwujud, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan merek/tipe

(8). Diisi dengan tanggal perolehan

(9). a. Diisi dengan nilai aset lainnya berupa aset tak berwujud sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset lainnya berupa aset tak berwujud

c. Diisi dengan nilai buku aset lainnya berupa aset tak berwujud, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(10). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tak berwujud (dalam semester)

(11). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(12). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:……(1)……

Form-UPG.4.1.12
Halaman :..(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER ……(3)……

No	Kode UAKPB	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Status
1	2	3	4	5	6
Kode Barang (Nama Barang)					
..(4)..	..(5)..	...(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..

……(10)……
Penanggungjawab UAPB
……(11)……

……(11)……

……(11)……
……(11)……

1.12. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.4.1.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan kode UAKPB
(6). Diisi dengan NUP
(7). Diisi dengan lokasi barang
(8). Diisi dengan tanggal perolehan
(9). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(10). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(11). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 535 -

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.4.1.13
Halaman :.....(2).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
UNTUK PERIODE SAMPAI DENGAN TANGGAL ....(3)....

No	Kode UAKPB	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tgl Perolehan	Merek/ Tipe	No. Dok.	Tanggal Dok.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang (Nama Barang)								
..(4)..	..(5)..	....(6)...	....(7)....	....(8)...	....(9)....	....(10).....	....(11)....	....(12)....
JUMLAH							...(13)...	

....(14)....
Penanggungjawab UAPB
....(15)....

....(15)....

....(15)....
....(15)....

*)Judul daftar disesuaikan dengan jenis daftar yang dibuat

1.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS (Form-UPG.4.1.13)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Rusak Berat, yang selanjutnya disebut DBP-Barang Rusak Berat adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

(2) Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Hilang, yang selanjutnya disebut DBP-Barang Hilang adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

(3) Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang BPYBDS, yang selanjutnya disebut DBP-Barang BPYBDS adalah daftar yang memuat data bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan tanggal perolehan barang

(8). Diisi dengan merek/tipe barang

(9). Diisi nomor dokumen sumber

(10). Diisi dengan tanggal dokumen sumber

(11). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(12). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan apabila ada

(13). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB :... ...(1)... ....

Form-UPG.4.1.14
Halaman :...(2)..

DAFTAR BARANG PENGGUNA
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
POSISI PER...... .....(3).....

No	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Surat Permohonan		Nilai
				Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
...(4).	...(5)..	.. (6)..	...(7)..	... (8)..	... (9)..	... (10)..
Jumlah						. .(11)..

... ..., ...(12)..... .....
Penanggungjawab UAPB
... .(13)... ... ...

... .(13)... ... ...

... .(13)... ... ...
... .(13)... ... ...

4.14. Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai (Form-UPG.4.1.14)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna (DBP)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai, yang selanjutnya disebut DBP Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode UAKPB

(6). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok

(7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok

(8). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang

(9). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang

(10). Diisi dengan nilai buku

(11). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 340 -

Nama UAPB : ...(1)...

Form-UPG.4.2.01
Halaman ...(2)...

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG

No	Nama UAPPB-E1	Nama UAPPB-W	Nama UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
										Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Barang	
													B/RR/RB				B/RR/RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...	...(23)...
Total											...(24)...	...(25)...			...(26)...	...(27)...		...(28)...	...(29)...	

.....(30).....
Penanggungjawab UAPB
(31)

...(31)...

...(31)...
...(31)...

2.1. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA BARANG (Form-UPG.4.2.01)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya oleh Tim Inventarisasi pada UAKPB, yang disusun oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan halaman laporan
(3). Diisi dengan nomor urut
(4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(5). Diisi dengan nama UAPPB-W
(6). Diisi dengan nama UAKPB
(7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan NUP
(10). Diisi dengan tahun perolehan
(11). Diisi merek/tipe barang
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan kuantitas barang menurut administrasi
(14). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
(15). Diisi dengan total harga barang menurut administrasi
(16). Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(17). Diisi dengan kuantitas barang menurut inventarisasi
(18). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
(19). Diisi dengan total harga barang menurut inventarisasi
(20). Diisi dengan kondisi barang menurut inventarisasi (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
(21). Diisi dengan selisih kuantitas barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(22). Diisi dengan selisih harga barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(23). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan, apabila ada

(24). Diisi total kolom 12 pada akhir periode pelaporan
(25). Diisi total kolom 13 pada akhir periode pelaporan
(26). Diisi total kolom 16 pada akhir periode pelaporan
(27). Diisi total kolom 17 pada akhir periode pelaporan
(28). Diisi total kolom 19 pada akhir periode pelaporan
(29). Diisi total kolom 20 pada akhir periode pelaporan
(30). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan rekapitulasi
(31). Diisi dengan nama, jabatan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPB pembuat rekapitulasi hasil Inventarisasi BMN

Nama UAPB :...(1)...

Form-UPG.4.3.01
Halaman : .....(2).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER. : ..... (3) .....

No.	Nama UAPPB-E1	Nama UAPPB-W	Nama UAKPB	Kelompok		Kuantitas	Nilai Buku	Kondisi Barang		
				Kode Barang	Nama Barang			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
JUMLAH							..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..

....,....(19).....
Penanggungjawab UAPB
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

3.1. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) TAHUNAN-KONDISI BARANG (Form-UPG.4.3.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan-Kondisi Barang disusun oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1 di wilayahnya. Laporan Tahunan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan tanggal pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
(6). Diisi dengan nama UAPPB-W
(7). Diisi dengan nama UAKPB
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang
(11). Diisi dengan nilai buku barang (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jumlah Kolom 8
(16). Diisi dengan jumlah Kolom 9
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 10
(18). Diisi dengan jumlah Kolom 11
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 545 -

Nama UAPB : ..(1)..

Form-UPG.4.3.02
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): .....(3).....
TAHUN ANGGARAN: .....(4).....

Akun Neraca / Kelompok Barang		Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (6)	
				Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
			..(17)..		..(18)..		..(19)..		..(20)..

.....(21).....
Penanggungjawab UAPB
.....(22).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan perioc .....(22).....

3.2. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPG.4.3.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/ Tahunan-Intrakomptabel disusun oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1 di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2) Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/ Tahunan-Ekstrakomptabel disusun oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1 di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi, pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3) Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/ Tahunan-Gabungan disusun oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1 di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tahun anggaran

(5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(8). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(17). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(18). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(22). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPB

Nama UAPB :.....(1).....

Form-UPG.4.3.03
Halaman :....(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA
PERSEDIAAN
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): .....(3).....
TAHUN ANGGARAN: .....(4).....

Kode Barang	Nama Barang	Nilai Per.....(5).....
1	2	3
..(6)..	..(7)..	..(8)..
Jumlah		..(9)..

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(10).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(11).....dalam kondisi usang

.....,...(12).....
Penanggungjawab UAPB
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.3. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN (Form-UPG.4.3.03)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Persediaan dibuat oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1 pada setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(5). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(6). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(7). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan nilai persediaan
(9). Diisi dengan total kolom 3
(10). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(11). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 550 -

Nama UAPB: ...(1)... ... ..

Form-UPG.4.3.04
Halaman : ....(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTERAN/ TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Jumlah s.d. ...(4)...	Penambahan	KDP Yang Sudah Menjadi Aset Definitif	Jumlah s.d. ...(5)...	Ket
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..
Posisi per ...(13)...				..(14)..		

.....,...(15).....
Penanggungjawab UAPB
Kepala.....(16).....

Nama :... (16).....
NIP :...(16).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.4. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (Form-UPG.4.3.04)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dibuat oleh UAPB yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(7). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian per kelompok barang

(8). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun lalu

(9). Diisi dengan penambahan nilai rupiah selama satu semester/satu tahun

(10). Diisi dengan nilai rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset

(11). Diisi dengan nilai rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(12). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset/keterangan atau informasi yang perlu diungkapkan, apabila ada

(13). Diisi dengan tanggal periode pelaporan

(14). Diisi total nilai kolom 5

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

UAPB : ...(1)...

Form-UPG.4.3.05
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ……(3)……
TAHUN ANGGARAN: ……(4)……

No	Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Saldo Awal Per ……(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per …. (6)	
					Bertambah		Berkurang			
	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
Total				...(18)...		...(19)...		...(20)...		...(21)...

……, (22). …… ……
Penanggungjawab UAPB
……(23)……

……(23)……

……(23)……
……(23)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.5. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD (Form-UPG.4.3.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran
(5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(7). Diisi dengan nomor urut
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca atau kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian perkiraan neraca atau nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 9

(21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(23). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab UAPB

- 555 -

Nama UAPB : ...(1)...

Form-UPG.4.3.06
Halaman : ...(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
BARANG BERSEJARAH
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(3).....
TAHUN ANGGARAN: .....(4).....

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Saldo Awal Per .....(5) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ..... (6) (Kuantitas)
Kode Barang	Nama Barang		Bertambah	Berkurang	
1	2	3	4	5	6
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..
		..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..

.....,..(17). ....
Penanggungjawab UAPB
.....(18).....

. ... (18).. .. ..

. ... (18).. .. ..
.....(18).....

3.6. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.4.3.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah dibuat oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB
(2). Diisi dengan nomor urut halaman
(3). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tahun anggaran
(5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
(8). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per kelompok
(9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(10). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
(11). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
(12). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode laporan
(13). Diisi dengan total kolom 3
(14). Diisi dengan total kolom 4
(15). Diisi dengan total kolom 5
(16). Diisi dengan total kolom 6
(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

- 557 -

UAPB :... ...(1)..... .

Form-UPG.4.3.07
Halaman :..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
BARANG KONDISI RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ... .(3).... .
TAHUN ANGGARAN ... .(4)..... .

No	Akun Neraca/ Kelompok Barang		Saldo Awal Per ... .(5).....		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(6).....	
					Bertambah		Berkurang			
	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
TOTAL			..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..

.....(26)..... .....
Penanggungjawab UAPB
... .(27)..... .

... .(27)..... .

... .(27)..... .
... .(27)..... .

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

3.7. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS (Form-UPG.4.3.07)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Pengguna (LBP)-Barang Rusak Berat dibuat oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(2) Laporan Barang Pengguna (LBP)-Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Proses Penghapusannya Kepada Pengelola Barang dibuat oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

(3) Laporan Barang Pengguna (LBP)-Barang BPYBDS dibuat oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk menyajikan informasi bantuan pemerintah berupa barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal periode pelaporan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(7). Diisi dengan nomor urut

(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(9). Diisi dengan uraian perkiraan neraca dan uraian nama barang per kelompok barang

(10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan total jumlah kolom 4
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(26). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(27). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:……(1)…… Form-UPG.4.3.08

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ……(2)……
TAHUN ANGGARAN : ……(3)……

Kode	Uraian	Surat Permohonan		Nilai
		Nomor	Tanggal	Per……(4)……
1	2	3	4	5
…(5)..	…(6)..	…(7)..	…(8)..	…(9)..
Jumlah				……(10)……

……,…(11)……
Mengetahui,
Penanggungjawab UAPB
Kepala……(12)……

Petugas Pengelola Persediaan

……(12)…… ……(13)……

Nama :…… (12)…… Nama :…(13)……
NIP :……(12)…… NIP :…(13)……

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.8. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI (Form-UPG.4.3.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai dibuat oleh UAPB setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada akhir semester/tahun tersebut. LBP Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun

(5). Diisi dengan kode per sub kelompok barang

(6). Diisi dengan uraian nama barang per sub kelompok barang

(7). Diisi dengan nomor surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang

(8). Diisi dengan tanggal surat pengajuan permohonan pemindahtanganan/penghapusan kepada Pengelola Barang

(9). Diisi dengan nilai persediaan

(10). Diisi dengan total kolom 5

(11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(12). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

(13). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP petugas pengelola persediaan

Nama UAPB : ...(1)...

Form-UPG.4.3.09
Halaman : ...(2)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEMESTER/TAHUN*) : ..... (3) .....
TAHUN ANGGARAN : ..... (4) .....

Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(5), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....(6), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5
...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...
		...(12)...	...(13)...	...(14)...

.....,...(15).....
Penanggungjawab UAPB
.....(16).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan period .....(16).....

3.9. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.4.3.09)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut LBP-PNBP disusun oleh UAPB yang dihimpun dari masing-masing UAPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan semester/tahunan yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(5). Diisi dengan semester/tahun pelaporan tahun anggaran sebelumnya

(6). Diisi dengan semester/tahun tahun anggaran yang dilaporkan

(7). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(8). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(9). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)

(10). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)

(11). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 4 dikurangi kolom 3), dalam persen

(12). Diisi dengan total kolom 3

(13). Diisi dengan total kolom 4

(14). Diisi dengan total kolom 5

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab UAPB

Nama UAPB: ..(1)..

Form-UPG.4.3.10
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ....(3)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(4)...

Halaman : ...(5)...
Tanggal : ...(6)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(7)..	..(8)..	..(9)..
Jumlah		..(10)..

.....(11), ...
Penanggungjawab UAPB
.....(12).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.10. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPG.4.3.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca disusun oleh UAPB untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(5). Diisi dengan nomor urut halaman

(6). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan

(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(10). Diisi dengan jumlah total kolom 3

(11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(12). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPB

Nama UAPB:....(1)..... Form-UPG.4.3.11
Halaman : ..(2)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA
PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
POSISI PER TANGGAL: ....(3)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(4)...

Akun Neraca /..(9)..		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(5)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(5)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(6)..	..(7)..					
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah						..(15)..

.....(16).....
Penanggungjawab UAPB,
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

3.11. LAPORAN BARANG PENGGUNA (LBP) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENYUSUTAN BMN INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN (FORM-UPG.4.3.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan disusun oleh UAPB untuk menyajikan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi yang merupakan himpunan dari masing-masing UAPPB-E1.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nama UAPB

(2). Diisi dengan nomor urut halaman

(3). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan

(4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(5). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)

(6). Kode Akun Neraca

(7). Uraian Akun Neraca

(8). Kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN

(9). Uraian kode barang menurut Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN

(10). Satuan Barang Milik Negara

(11). Kuantitas Barang Milik Negara

(12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan

(13). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun pembuatan laporan

(14). Diisi dengan nilai buku per periode laporan

(15). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAPB

BUKU, DAFTAR, DAN LAPORAN TINGKAT KPKNL

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.1.1.01	Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD)-Tanah
2	UPK.1.1.02	Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD)-Gedung dan Bangunan
3	UPK.1.1.03	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Persediaan per Kementerian/Lembaga
4	UPK.1.1.04	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Tanah per Kementerian/Lembaga
5	UPK.1.1.05	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Gedung dan Bangunan per Kementerian/Lembaga
6	UPK.1.1.06	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)- Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga
7	UPK.1.1.07	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/Lembaga
8	UPK.1.1.08	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan per Kementerian/Lembaga
9	UPK.1.1.09	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air per Kementerian/Lembaga
10	UPK.1.1.10	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Bangunan Air per Kementerian/Lembaga
11	UPK.1.1.11	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Aset Tetap Lainnya per Kementerian/Lembaga
12	UPK.1.1.12	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Konstruksi Dalam Pengerjaan per Kementerian/Lembaga
13	UPK.1.1.13	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Bersejarah per Kementerian/Lembaga

No	Nomor Form	Nama Form
14	UPK.1.1.14	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Aset Tak Berwujud per Kementerian/Lembaga
15	UPK.1.1.15	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Hilang/Barang Rusak Berat/Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga
16	UPK.1.1.16	Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai per Kementerian/Lembaga
17	UPK.1.2.01	Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah
18	UPK.1.2.02	Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah
19	UPK.1.2.03	Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pengelola Kantor Daerah
20	UPK.1.2.04	Kartu Identitas Tanah Pengelola Kantor Daerah
21	UPK.1.2.05	Kartu Identitas Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah
22	UPK.1.3.01	Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah
23	UPK.1.3.02	Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Baik/Barang Rusak Ringan/Barang Rusak Berat (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah)
24	UPK.1.3.03	Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Berlebih (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah)
25	UPK.1.3.04	Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Tidak Diketemukan (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah)
26	UPK.1.3.05	Kertas Kerja Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah
27	UPK.1.3.06	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah
28	UPK.1.3.07	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga

No	Nomor Form	Nama Form
29	UPK.1.4.01	Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Tahunan-Kondisi Barang pada Pengelola Kantor Daerah
30	UPK.1.4.02	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga
31	UPK.1.4.03	Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan pada Pengelola Kantor Daerah
32	UPK.1.4.04	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan - Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan per Kementerian/Lembaga
33	UPK.1.4.05	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Persediaan per Kementerian/Lembaga
34	UPK.1.4.06	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan per Kementerian/Lembaga
35	UPK.1.4.07	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud per Kementerian/Lembaga
36	UPK.1.4.08	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah per Kementerian/Lembaga
37	UPK.1.4.09	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Barang Hilang/Barang Rusak Berat/Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan per Kementerian/Lembaga
38	UPK.1.4.010	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD)- Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga
39	UPK.1.4.011	Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD)

No	Nomor Form	Nama Form
		Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Pengelola Kantor Daerah
40	UPK.1.4.012	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Posisi Barang Milik Negara Di Neraca Per Kementerian/Lembaga
41	UPK.1.4.013	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan Per Kementerian/Lembaga

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.01
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH
TANAH
POSISI PER .....(2).....

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
	NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kode Barang (Nama Barang)									
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah						..(15)..		..(16)..	

.. ..(17).. ....
Penanggungjawab KPKNL
.....(18).....

.....(18).....

.. ..(18).. ....
.....(18).....

5. TINGKAT KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) SELAKU PENGELOLA BARANG KANTOR DAERAH

1.1. DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH (DBPL-KD)-TANAH (Form-UPK.1.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBPL-KD Tanah adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks tanah *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan nomor KIB tanah

(8). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)

(9). Diisi dengan unit pemakai tanah

(10). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(11). Diisi dengan luas tanah

(12). Diisi dengan tanggal perolehan

(13). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(14). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain

(15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 574 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.02
Halaman :...(1)... .

DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER .....(2).....

Kode KPKNL:.... .(3).....
Nama KPKNL:.....(4).....

No	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
	NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kode Barang (Nama Barang)											
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14a).. ..(14b).. ..(14c)..	..(15)..	...(16)..
Jumlah					..(17)..				..(18a).. ..(18b).. ..(18c)..		

.....(19).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(20).....

... .(20)..... ..... .

.....(20).....
.....(20).....

1.2. DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH (DBPL-KD)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPK.1.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBPL-KD Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks gedung dan bangunan *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan NUP

(7). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan

(8). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan

(9). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(10). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan

(11). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan

(12). Diisi dengan jumlah lantai

(13). Diisi dengan tanggal perolehan

(14). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan

c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(15). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(16). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(17). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi

(18). a. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 10 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 10 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.03
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
PERSEDIAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian/ Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..
Jumlah				

.....(10).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(11).....

.....(11).....

.....(11).....
.....(11).....

1.3. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-PERSEDIAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah (DBMN-KD)-Persediaan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Persediaan Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah yang merupakan himpunan dari DBKP Persediaan yang disampaikan oleh masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nilai barang
(10). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(11). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 579 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.04
Halaman : ..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
TANAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ……(2)……

Kode KPKNL :……(3)……..
Nama KPKNL :……(4)……..

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang /Nama Barang										
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
Jumlah							..(16)..		..(17)..	

«»«»«»«»«»«»«(18)»«»«»«»«»«
Penanggungjawab KPKNL
……(19)……

……(19)……

«»«»«»«»«»«»«(19)»«»«»«»«»«
……(19)……

1.4. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-TANAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form.UPK.1.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Tanah Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Tanah Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah yang merupakan himpunan DBKP-Tanah yang disampaikan oleh masing-masing UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB tanah
(9). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(10). Diisi dengan unit pemakai tanah
(11). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(12). Diisi dengan luas tanah
(13). Diisi dengan tanggal perolehan
(14). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(15). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain
(16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(17). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 581 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.05
Halaman : {1}

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
GEDUNG DAN BANGUNAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

Kode KPKNL : ...(3)...
Nama KPKNL : ...(4)...

No	Kementerian/Lembaga	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15a).. ..(15b).. ..(15c)..	..(16)..	...(17)..
Jumlah						..(18)..				..(19a).. ..(19b).. ..(19c)..		

.....(20).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(21).....

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

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

1.5. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-GEDUNG DAN BANGUNAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah yang merupakan himpunan dari DBKP-Gedung dan Bangunan UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(9). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(10). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(11). Diisi dengan luas total bangunan
(12). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
(13). Diisi dengan jumlah lantai
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(17). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 584 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK-1.1.06
Halaman : ... (1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

Kode KPKNL : ... (3)... .....
Nama KPKNL : ... (4)... ...

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	... (6)..	...(7)..	... (8)..	...(9)..	... (10).	...(11)	...(12)..	... (13)..	...(14)..	... (15a).. ... (15b).. ... (15c)..	...(16)..	... (17)..
Jumlah										... (18a).. ... (18b).. ... (18c)..		

.... (19)... ... .
Penanggungjawab KPKNL
.... (20)... ....

.... (20)... ....

.... (20)... ....
.... (20)... ....

1.6. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat angkutan bermotor yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah yang merupakan himpunan dari DBKP-Alat Angkutan Bermotor UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor
(11). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor
(12). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
(13). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No.Register, dll)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor
c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)

(17). Diisi dengan status alat angkutan bermotor (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 587 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK. I. I.07
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .... (2)..... ..

Kode KPKNL : .. (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	... (6)..	... (7)..	...(8)..	...(9)..	...(10).	...(11)	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..	...(16)..	...(17)..
Jumlah										...(18a).. ...(18b).. ...(18c)..		

... .(19)... .. ..
Penanggungjawab KPKNL
... .(20)... .. ..

... .(20)... .. ..

... .(20)... .. ..
... .(20)... .. ..

1.7. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Alat Besar dan Persenjataan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat alat besar dan persenjataan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Alat Besar dan Persenjataan UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan merek alat besar dan persenjataan
(11). Diisi dengan tipe alat besar dan persenjataan
(12). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar dan persenjataan
(13). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No Register, dll)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(17). Diisi dengan status alat besar dan persenjataan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.08
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ... ,. .,. ...(2)..... .,. ..

Kode KPKNL :,.. ...(3)..... .,
Nama KPKNL :.....(4)... ... ..

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10a).. ...(10b).. ...(10c)..	...(11)..	...(12)..
Jumlah					...(13a).. ...(13b).. ...(13c)..		

.. ..,.. .,. .....(14).. .,. ...
Penanggungjawab KPKNL
... .(15)... ....

... .(15)... ....

... .(15)... ....
.,. ..... .,. .(15).., ...,. .,. .....

1.8. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-PERALATAN DAN MESIN SELAIN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR, ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.08)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan Per Kementerian/ Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor Per Kementerian/Lembaga, Alat Besar, dan Persenjataan adalah daftar yang memuat data BMN berupa peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, dan Persenjataan UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan merek dan tipe
(9). Diisi dengan tanggal perolehan
(10). a. Diisi dengan nilai peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(11). Diisi dengan sisa masa manfaat peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan (dalam semester)

(12). Diisi dengan status peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar, dan persenjataan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(13). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

1.9. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air Per Kementerian/ Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Jalan, Irigasi, Jaringan Selain Bangunan Air Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Jalan, Irigasi, Jaringan Selain Bangunan Air UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP

(8). Diisi dengan luas jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air

(9). Diisi dengan tanggal perolehan

(10). a. Diisi dengan nilai jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air

c. Diisi dengan nilai buku jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(11). Diisi dengan sisa masa manfaat jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air (dalam semester)

(12). Diisi dengan status jalan, irigasi, jaringan selain bangunan air (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(13). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 596 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.110
Halaman : ..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BANGUNAN AIR
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ....(2).....

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (M^2)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		M^3/Detik	M^3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	... (6)..	....(7).	... (8)..	...(9)..	....(10)..	.. (11)..	...(12)..	... (13)..	...(14)..	.. (15a).. ... (15b).. ...(15c)..	....(16)..	...(17). .
Jumlah						... (18)..				.. (19a).. ... (19b).. ....(19c)..		

.....,.....(20).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(21).....

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

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

1.10. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-BANGUNAN AIR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.10)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah-Bangunan Air Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Bangunan Air per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN berupa bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Bangunan Air yang disampaikan oleh UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan alamat bangunan air (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(11). Diisi dengan luas bangunan air
(12). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)
(13). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air
c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)
(17). Diisi dengan status bangunan air (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(18). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan, NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.11
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
ASET TETAP LAINNYA
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ……,(2)……

Kode KPKNL :……(3)……
Nama KPKNL :……(4)……

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7
Kode Barang (Nama Barang)						
..(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9a).. ...(9b).. ...(9c)..	...(10)..	...(11)..
Jumlah				...(12a).. ...(12b).. ...(12c)..		

……,……(13)……
Penanggungjawab KPKNL
……(14)……

……(14)……

……(14)……
……(14)……

1.11. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-ASET TETAP LAINNYA PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.11)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah Aset Tetap (DBMN-KD) Per Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Aset Tetap Lainnya Per Kementerian Negara/Lembaga adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Aset Tetap Lainnya yang dikirim oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP

(8). Diisi dengan tanggal perolehan

(9). a. Diisi dengan nilai aset tetap lainnya sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tetap lainnya

c. Diisi dengan nilai buku aset tetap lainnya, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(10). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tetap lainnya (dalam semester)

(11). Diisi dengan status aset tetap lainnya (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(12). a. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 5 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 5 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 602 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN

Form-UPK.1.1.12
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER.....(2).....

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian/Lembaga	Identitas KDP							Nilai KDP	Status
		NUP	Kontraktor	Kontrak				Lokasi		
				Nomor	Tgl Mulai	Tgl berakhir	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10).	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..
Jumlah									..(16)..	

....,...(17).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....
.....(18).....

1.12. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN PER KEMENTERIAN/ LEMBAGA (Form-UPK.1.1.12)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nama kontraktor
(9). Diisi dengan nomor dokumen kontrak
(10). Diisi dengan tanggal mulai kontrak sesuai dokumen kontrak
(11). Diisi dengan tanggal berakhir kontrak sesuai dokumen kontrak
(12). Diisi dengan nilai kontrak sesuai dokumen kontrak
(13). Diisi dengan lokasi barang
(14). Diisi dengan nilai realisasi barang pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(16). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan, NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1 1.13
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BARANG BERSEJARAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ... .(2)... ... ...

Kode KPKNL :.....(3)... ....
Nama KPKNL :... ...(4)... ... .

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Status
1	2	3	4	5	6
Kode Barang (Nama Barang)					
..(5)..	...(6)..	...(7)..	..(8)..	..(9)..	...(10)..

... ... ,... .....(11)... ....
Penanggungjawab KPKNL
... ...(12)... ....

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

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

1.13. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-BARANG BERSEJARAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.13)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) Barang Bersejarah Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang Bersejarah Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Barang Bersejarah yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan lokasi barang
(9). Diisi dengan tanggal perolehan
(10). Diisi dengan status (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(12). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.14
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
ASET TAK BERWUJUD
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .... (2)... ... .

Kode KPKNL :... ...(3)... .....
Nama KPKNL : .....(4)..... .

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
1	2	3	4	5	6	7	8
Kode Barang (Nama Barang)							
..(5	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10a).. ...(10b).. ...(10c)..	...(11)..	...(12)..
Jumlah					...(13a).. ...(13b).. ...(13c)..		

... .,.....(14)..... ....
Penanggungjawab KPKNL
... .(15)..... ....

... .(15)..... ....

... .(15)..... ....
... .(15)..... ....

1.14. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-ASET TAK BERWUJUD PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.14)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah (DBMN-KD) Aset Tak Berwujud Per Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Aset Tak Berwujud Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data Aset Tak Berwujud yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Aset Tak Berwujud yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut pencatatan

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP

(8). Diisi dengan merek/tipe

(9). Diisi dengan tanggal perolehan

(10). a. Diisi dengan nilai aset tak berwujud sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset tak berwujud

c. Diisi dengan nilai buku aset tak berwujud, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(11). Diisi dengan sisa masa manfaat aset tak berwujud (dalam semester)

(12). Diisi dengan status aset tak berwujud (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(13). a. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 6 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 6 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.1.15
Halaman :....(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER... .. ..(2).....

Kode KPKNL :....(3).....
Nama KPKNL :....(4).....

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tgl Perolehan	Merek/ Tipe	No. Dok.	Tanggal Dok.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang [Nama Barang]								
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
JUMLAH							...(14)...	

....(15)...., ...
Penanggungjawab KPKNL
....(16)....

....(16)....

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

*) Coret yang tidak perlu

1.15. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.15)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Barang Rusak Berat yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

(2) Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Barang Hilang yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

(3) Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data Barang BPYBDS, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Barang BPYBDS yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode KPKNL

(4). Diisi dengan nama KPKNL

(5). Diisi dengan nomor urut pencatatan

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan tanggal perolehan barang
(9). Diisi dengan merk/tipe barang
(10). Diisi nomor dokumen sumber
(11). Diisi dengan tanggal dokumen sumber
(12). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(13). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan apabila ada
(14). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Form-UPK.1.1.16
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER.....(2).....

Kode KPKNL : ...(3)...
Nama KPKNL : ...(4)...

No	Kementerian/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(5)..	..(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..
Jumlah				..(10)..

....,.....(11).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(12).....

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

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

1.16. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH (DBMN-KD)-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.1.16)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai yang disampaikan oleh UAKPB yang berada di wilayah kerjanya

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nilai barang
(10). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(12). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 614 -

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.2.01
Halaman:..(1)..

BUKU TANAH PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL :.....(2).....
Nama KPKNL :.....(3).....

Kode sub-sub kelompok :..(4)..
Sub-sub Kelompok :..(5)..

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Tanah		Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir		Dokumen Sumber
		Tanggal Perolehan	NUP	Per ...(6)..		Bertambah		Berkurang		Per ...(7)...		
				Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALDO AWAL PERIODE AKUNTANSI				..(8)..	..(8)..							
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Posisi Per .....(22).....				..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	

2.1. BUKU TANAH PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.2.01)

a. Penjelasan Umum

Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah dipergunakan untuk membukukan setiap transaksi mutasi eks tanah *idle* yang dikelola oleh Pengelola Barang. Buku Tanah Pengelola Kantor Daerah disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(5). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya satu periode akuntansi
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya satu periode akuntansi
(8). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
(9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(10). Diisi dengan tanggal pembukuan
(11). Diisi dengan tanggal perolehan
(12). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
(18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan dokumen sumber transaksi
(22). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
(23). Diisi dengan total kolom 5
(24). Diisi dengan total kolom 6
(25). Diisi dengan total kolom 7

(26). Diisi dengan total kolom 8

(27). Diisi dengan total kolom 9

(28). Diisi dengan total kolom 10

(29). Diisi dengan total kolom 11

(30). Diisi dengan total kolom 12

- 617 -

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.2.02
Halaman:... ...(1)... ..... .

BUKU GEDUNG DAN BANGUNAN PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL : ... ... (2)... ... .
Nama KPKNL :... ...(3)..... ..

Kode sub-sub kelompok : .(4).
Nama sub-sub kelompok :..(5)..

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Gedung/Bangunan		Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir		Dokumen Sumber
		Tanggal Perolehan	NUP	Per ...(6)...		Bertambah		Berkurang		Per ...(7)...		
				Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALDO AWAL PERIODE AKUNTANSI ..... (8)												
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Posisi Per .... ..(22).... .				..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	

2.2. BUKU GEDUNG DAN BANGUNAN PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.2.02)

a. Penjelasan Umum

Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah dipergunakan untuk membukukan setiap transaksi mutasi eks gedung dan bangunan *idle* yang dikelola oleh Pengelola Barang. Buku Gedung dan Bangunan Pengelola Kantor Daerah disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(5). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya satu periode akuntansi
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya satu periode akuntansi
(8). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
(9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(10). Diisi dengan tanggal pembukuan
(11). Diisi dengan tanggal perolehan
(12). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
(18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan dokumen sumber transaksi
(22). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
(23). Diisi dengan total kolom 5

(24). Diisi dengan total kolom 6

(25). Diisi dengan total kolom 7

(26). Diisi dengan total kolom 8

(27). Diisi dengan total kolom 9

(28). Diisi dengan total kolom 10

(29). Diisi dengan total kolom 11

(30). Diisi dengan total kolom 12

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN

Form-UPK.1.2.03
Halaman:.....(1) ....

BUKU PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL :.....(2).....
Nama KPKNL :.. ....(3)..... .

No	Tanggal	MAP	Jumlah	SSBP		Ket
				NTPN	NTB	
1	2	3	4	5	6	7
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
Total			..(11)..			

……..., ...(12).....

Bendaharawan

Penanggungjawab KPKNL

Nama :.....(13).....
NIP :..... (13).....

Nama :.....(14).....
NIP :..... (14).....

2.3. BUKU PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.2.03)

a. Penjelasan Umum

Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak Pengelola Kantor Daerah tingkat KPKNL digunakan untuk mencatat setiap penerimaan negara yang bersumber dari pengelolaan eks BMN *idle*.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan tanggal pembukuan
(6). Diisi dengan 6 (enam) digit mata anggaran penerimaan (MAP)
(7). Diisi dengan jumlah yang disetor
(8). Diisi dengan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) SSBP
(9). Diisi dengan nomor transaksi bank (NTB)
(10). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(11). Diisi dengan total kolom 4 pada akhir periode akuntansi
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembukuan buku PNBP
(13). Diisi dengan nama dan NIP Bendaharawan, tanda tangan dan stempel dinas
(14). Diisi dengan nama dan NIP pejabat KPKNL yang bertanggungjawab, tanda tangan dan stempel dinas

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.2.04
No. KIB : ...(1)...

KARTU IDENTITAS BARANG
TANAH
PENGELOLA KANTOR DAERAH

BIDANG : TANAH (01)
KELOMPOK : ...(2)...
SUB KELOMPOK : ...(3)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(4)...

Kode KPKNL : ...(5)...
Nama KPKNL : ...(6)...

I. UNIT BARANG

1. Luas tanah seluruhnya : ...(7)... M²
2. Luas tanah untuk bangunan : ...(8)... M²
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain) : ...(9)... M²
4. Luas tanah kosong : ...(10)... M²
5. Lokasi
   - Provinsi : ...(11)...
   - Kabupaten/Kota *) : ...(12)...
   - Kecamatan : ...(13)...
   - Kelurahan/Desa *) : ...(14)...
   - Jalan : ...(15)...
   - RT/RW/RK : ...(16)...
6. Tanda-tanda Batas Tanah
   - Utara : ...(17)...
   - Timur : ...(18)...
   - Selatan : ...(19)...
   - Barat : ...(20)...
7. Dokumen Kepemilikan : ...(21a)...
   Nomor : ...(21b)...
   Tanggal : ...(21c)...
   Penerbit : ...(21d)...
8. Status Kepemilikan : ...(22)...
9. Nomor KIB Bangunan : ...(23)...
   : ...(23)...
   : ...(23)...

II. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ..(24a)
2. Alamat : ..(24b)..

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(25)...
2. Dari : ...(26)...
3. Tgl. Perolehan : ...(27)...
4. Biaya Perolehan
   - Harga per M2 : Rp...(28)...
   - Harga seluruhnya : Rp...(28)...
5. Dasar Harga : ...(29)...
6. Sumber Dana : ...(30a)...
   ..... (30b)
   No. : ...(30c)...
   Tgl. : ...(30d)...

IV. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : ....(31a)...
2. Digunakan untuk/oleh : ...(31b)...

Disetujui Tgl. : ...(32a)...
Nama pejabat : ...(32b)...
Jabatan struktural : ...(32c)...
Tanda tangan : ...(32d)...
dan stempel

Diisi tgl. : ...(33a)...
Nama : ...(33b)...
Jabatan : ...(33c)...
Tanda tangan : ...(33d)...
dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

Nomor	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Harga
1	2	3	4	5
..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..	..(38)..

2.4. KARTU IDENTITAS TANAH PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.2.04)

a. Penjelasan Umum

KIB Tanah pada KPKNL dipergunakan untuk mencatat identitas eks tanah *idle* yang dikelola Pengelola Barang secara lengkap, yang dibuat per sertipikat/akta jual beli/girik/bukti perolehan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor KIB, dengan format kode barang per sub-sub kelompok barang dan NUP (<kd_brg>.<NUP>) contoh: 2010104001.001

(2). Diisi dengan nama Kelompok

(3). Diisi dengan nama Sub Kelompok

(4). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok

(5). Diisi dengan kode KPKNL

(6). Diisi dengan nama KPKNL

(7). Diisi dengan luas tanah seluruhnya

(8). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan

(9). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan

(10). Diisi dengan luas tanah kosong

(11). Diisi dengan nama propinsi

(12). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten

(13). Diisi dengan nama kecamatan

(14). Diisi dengan nama kelurahan/desa

(15). Diisi dengan nama jalan

(16). Diisi dengan nomor RT/RW/RK

(17). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara

(18). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur

(19). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan

(20). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat

(21). Diisi dengan:

a. Jenis dokumen kepemilikan BMN dimaksud, dengan pilihan sebagai berikut:

01 Bersertifikat atas nama Pemerintah RI cq. K/L

02 Bersertifikat atas nama Kementerian/Lembaga

03 Bersertifikat atas nama pihak ketiga

04 Surat/Akta Pelepasan Hak

05 Akta Jual Beli
06 Dokumen Pengadaan Tanah
07 Petok D/Girik/*Letter* C
08 Keputusan/Peraturan Desa
09 Bukti Kepemilikan Lainnya

b. Nomor dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud
c. Tanggal keluar dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud
d. Pihak yang menerbitkan/mengeluarkan dokumen dimaksud

(22). Status BMN dimaksud, dengan isian sebagai berikut:
a. Dikuasai, jika Pengelola Barang punya kekuasaan atas BMN dimaksud untuk menggunakan/mengosongkan /memanfaatkannya.
b. Tidak Dikuasai, jika Pengelola Barang tidak punya kekuasaan atas BMN dimaksud untuk menggunakan/mengosongkan /memanfaatkannya.
c. Sebagian dikuasai, jika Pengelola Barang punya kekuasaan atas sebagian saja dari BMN dimaksud untuk menggunakan /mengosongkan/memanfaatkannya.

(23). Nomor Kartu Identitas Barang Gedung Bangunan yang berdiri di atas tanah, bisa lebih dari 1 (satu) KIB Gedung dan Bangunan.

(24). Unit/Bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN
a. nama unit pemakai
b. alamat unit dimaksud

(25). Diisi cara perolehan BMN tersebut, pada saat Pengelola Barang pertama kali dibukukan/dicatat.

(26). Diisi asal perolehan BMN tersebut, pada saat Pengelola Barang pertama kali dibukukan/dicatat.

(27). Diisi tanggal perolehan BMN tersebut pada saat Pengelola Barang pertama kali dibukukan/dicatat.

(28). Diisi harga perolehan BMN tersebut pada saat pertama kali dibukukan/dicatat.

(29). Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat pertama kali dibukukan/dicatat. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

a. harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan.

b. harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran.

(30). Sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud.

a. Pilihan sumber dana, dengan pilihan isian: (1) APBN, dan (2) non-APBN

b. Diisi apabila pilihan non-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya.

c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi nomor DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud

d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi tanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(31). Catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud.

a. status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

01 Digunakan sendiri untuk dinas jabatan

02 Digunakan sendiri untuk operasional

03 Digunakan oleh satker lain dalam satu K/L

04 Digunakan oleh satker lain di luar K/L

05 Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan

06 Dimanfaatkan : sewa

07 Dimanfaatkan : pinjam pakai

08 Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

09 Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)

10 Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Slamet (Kepala Kantor ...). Jika pilihan

status selain poin (01), maka isian poin ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya.

(32). Kolom persetujuan pengesahan KIB
   a. tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai
   b. nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
   c. jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB
   d. tandatangan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

(33). Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB
   a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya
   b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/memverifikasi KIB
   c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/memverifikasi KIB
   d. tandatangan pegawai yang membuat/melengkapi/memverifikasi KIB.

Isian Catatan Mutasi/Perubahan pada halaman 2 KIB, berisi histori/sejarah transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud.

(34). Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) atau nomor aset pada pembukuan barang

(35). Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan

(36). Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud

(37). Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

(38). Diisi harga perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.2.05
No. KIB : (1)

KARTU IDENTITAS BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
PENGELOLA KANTOR DAERAH

BIDANG : Gedung dan Bangunan
KELOMPOK : ...(2)...
SUB KELOMPOK : ...(3)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(4)...

Kode KPKNL : ...(5)...
Nama KPKNL : ...(6)...

I. UNIT BARANG

1. Luas Bangunan : ...(7)... M^2
2. Luas Dasar Bangunan : ...(8)... M^2
3. Jumlah Lantai : ...(9)... Lt.
4. Tipe : ...(10)...
5. Tahun Selesai Dibangun/ Digunakan : ...(11)....
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   No : ...(12a).... Tanggal : ....,(12b)....
7. Letak Bangunan :
   - Provinsi : ...(13)....
   - Kodya/ Kabupaten *) : ...(14)....
   - Kecamatan : ...(15)...
   - Kelurahan/ Desa *) : ...(16)...
   - Jalan : ...(17)...
   - RT/ RW/ RK : ...(18)...
8. Nomor KIB Tanah: : ...(19)...
   : ...(19)...
   : ...(19)...

II. UNIT PEMAKAI

1. Nama Unit : ...(20a)...
2. Alamat : ...(20b)...

III. PENGADAAN

1. Cara Perolehan : ...(21)...
2. Dari : ...(22)...
3. Tgl. Perolehan : ...(23)...
4. Kondisi Perolehan : ...(24)...
5. Biaya Perolehan : Rp ...(25)...
6. Dasar Harga : ...(26)...
7. Sumber Dana : ...(27a)...
   ..... (27b)
   No. : ...(27c)...
   Tgl. : ...(27d)...

IV. CATATAN PENGISI

1. Status Penggunaan : ... (28a)...
2. Digunakan oleh/untuk : ...,(28b)...

Disetujui Tgl. : ...(29a)...
Nama pejabat : ...(29b)...
Jabatan struktural : ...(29c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(29d)...

Diisi tgl. : ...(30a)...
Nama : ...(30b)...
Jabatan : ...(30c)...
Tanda tangan dan stempel : ...(30d)...

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN				
Nomor Urut	Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Harga
1	2	3	4	5
..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..

2.5. KARTU IDENTITAS GEDUNG DAN BANGUNAN PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.2.05)

a. Penjelasan Umum

KIB Gedung danBangunan Gedung pada KPKNL dipergunakan untuk mencatat identitas eks gedung dan bangunan *idle* yang dikelola Pengelola Barang secara lengkap dibuat untuk setiap gedung dan bangunan *idle*.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor KIB, dengan format kode barang per sub-sub kelompok barang dan NUP (<kd_brg>.<NUP>) contoh: 2010104001.001

(2). Diisi dengan nama Kelompok

(3). Diisi dengan nama Sub Kelompok

(4). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok

(5). Diisi dengan kode KPKNL

(6). Diisi dengan nama KPKNL

(7). Diisi dengan luas seluruh gedung dan bangunan

(8). Diisi dengan luas permukaan gedung dan bangunan

(9). Diisi dengan jumlah lantai

(10). Diisi dengan tipe/standar gedung dan bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi

(11). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan dan tahun gedung dan bangunan digunakan

(12). Diisi dengan:

a. nomor IMB

b. tanggal IMB

(13). Diisi dengan nama provinsi

(14). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten

(15). Diisi dengan nama kecamatan

(16). Diisi dengan nama kelurahan/desa

(17). Diisi dengan nama jalan

(18). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK

(19). Diisi dengan nomor KIB tanah tempat gedung dan bangunan didirikan, bisa lebih dari satu nomor KIB tanah

(20). Unit/Bagian yang sedang menggunakan/memakai BMN

a. nama unit pemakai

b. alamat unit dimaksud

(21). Diisi dengan cara perolehan, Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran

(22). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan

(23). Diisi dengan tanggal perolehan

(24). Diisi dengan kondisi saat gedung dan bangunan diperoleh

(25). Diisi dengan harga/nilai gedung dan bangunan pada saat diperoleh

(26). Diisi dasar penentuan harga BMN tersebut pada saat pertama kali dibukukan/dicatat. Pilihan dasar perolehan harga adalah:

a. harga perolehan, jika harga dibuat berdasarkan nilai perolehan BMN tersebut pada saat BMN diadakan.

b. harga taksiran, jika tidak diketahui nilai perolehan BMN pada saat diperoleh, sehingga digunakan metode penilaian taksiran.

(27). Sumber pendanaan yang dipakai untuk mengadakan BMN dimaksud.

a. Pilihan sumber dana, dengan dengan pilihan isian: (1) APBN, dan (2) non-APBN

b. Diisi apabila pilihan non-APBN, dengan menyebutkan jenis dokumen perolehannya.

c. Nomor dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi nomor DIPA, jika non-APBN maka diisi nomor dokumen perolehan dimaksud

d. Tanggal dokumen sumber dana, jika pilihan APBN diisi tanggal keluar DIPA, jika non-APBN maka diisi tanggal dokumen perolehan dimaksud

(28). Catatan pengisi, informasi penting lainnya terkait BMN dimaksud.

a. status penggunaan BMN, informasi penggunaan BMN/rencana penggunaan atas dimaksud :

01 Digunakan sendiri untuk dinas Jabatan

02 Digunakan sendiri untuk operasional

03 Digunakan oleh satker lain dalam satu Kementerian/Lembaga

04 Digunakan oleh satker lain di luar Kementerian/ Lembaga

05 Digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan

06 Dimanfaatkan : sewa

07 Dimanfaatkan : pinjam pakai

08 Dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

09 Dimanfaatkan : bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG)

10 Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan

b. jika pilihan statusnya poin (01), maka isian untuk nomor ini adalah "penggunaan oleh", yaitu informasi pejabat yang menggunakan BMN dimaksud dalam rangka jabatan dinasnya. Diisi nama pejabat dan jabatannya, misal: Digunakan oleh Slamet (Kepala Kantor ...). Jika pilihan status selain poin (01), maka isian poin ini adalah "Digunakan untuk", yaitu peruntukan BMN tersebut dimanfaatkan secara fisiknya.

(29). Kolom persetujuan pengesahan KIB

a. tanggal KIB disetujui/disahkan untuk dipakai

b. nama pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

c. jabatan pejabat yang menandatangani persetujuan/ pengesahan KIB

d. tandatangan dan stempel pejabat yang menandatangani persetujuan/pengesahan KIB

(30) Kolom pertanggungjawaban pembuat KIB

a. tanggal KIB dilengkapi dan diverifikasi kebenaran isinya

b. nama pegawai yang membuat/melengkapi/memverifikasi KIB

c. jabatan pegawai yang membuat/melengkapi/ memverifikasi KIB

d. tandatangan dan stempel pegawai yang membuat/ melengkapi/memverifikasi KIB.

Isian Catatan Mutasi/Perubahan pada halaman 2 KIB, berisi histori/sejarah transaksi yang berakibat pada perubahan nilai pada BMN dimaksud.

(31) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) atau nomor aset pada pembukuan barang

(32) Diisi tanggal transaksi perubahan tersebut dibukukan

(33) Diisi jenis transaksi yang digunakan yang berakibat pada perubahan nilai/kondisi fisik pada BMN dimaksud

(34) Diisi kuantitas perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

(35) Diisi harga perubahan (transaksi) pada BMN dimaksud

Form-UPK.1.3.01

---KOP DINAS KPKNL---

BERITA ACARA

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Nomor : BA - .....(1).....

Pada hari .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... Tahun .....(5)....., bertempat di .....(6)..... Jl. ..... (7)..... , kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Negara Pengelola Kantor Daerah pada KPKNL .....(8)....., dengan hasil sebagai berikut:

a. ...(9)...

b. ...(10)...

c. ...(11)...

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

1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan ;
4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
7) Catatan Atas Hasil Inventarisasi; dan
8) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara Pengelola Kantor Daerah pada KPKNL .....(12)..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

……,……(13)……

Tim Inventarisasi ..... (15) .....

Kepala KPKNL,

……(14)……

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

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

1. _____(16)_____
   NIP
2. _____(16)_____
   NIP
3. _____(16)_____
   NIP
4. _____(16)_____
   NIP
5. _____(16)_____
   NIP

3.1. BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BMN PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.3.01)

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN (BAHI) pada Pengelola Kantor Daerah digunakan untuk menuangkan kesepakatan hasil inventarisasi eks BMN *idle* yang dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi pada KPKNL.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor Berita Acara

(2). Diisi dengan hari pelaksanaan Inventarisasi BMN

(3). Diisi dengan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN

(4). Diisi dengan bulan pelaksanaan Inventarisasi BMN

(5). Diisi dengan tahun pelaksanaan Inventarisasi BMN

(6). Diisi dengan dengan lokasi/tempat pelaksanaan Inventarisasi BMN

(7). Diisi dengan alamat jalan lokasi pelaksanaan Inventarisasi BMN

(8). Diisi dengan nama KPKNL yang melaksanakan Inventarisasi BMN

(9). Diisi dengan narasi yang menggambarkan saldo administrasi, saldo inventarisasi, dan selisih

(10). Diisi dengan narasi yang menjelaskan selisih, apabila terdapat selisih dari hasil kegiatan inventarisasi

(11). Diisi dengan informasi penting terkait kegiatan inventarisasi yang perlu disampaikan

(12). Diisi dengan nama KPKNL pelaksana Inventarisasi BMN

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN

(14). Diisi dengan jabatan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

(15). Diisi dengan nama KPKNL pelaksana Inventarisasi BMN

(16). Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Inventarisasi

- 637 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.02
Halaman: ...(1)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BAIK/BARANG RUSAK RINGAN/BARANG RUSAK BERAT*)
PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL: ...(2)...
Nama KPKNL: ...(3)...

No	Identitas Barang					Kuantitas	Satuan Barang	Harga		Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Total									..(15)..	

.....,.....(16).....

Penanggungjawab KPKNL,

...(17)...

...(17)...

...(17)...
...(17)...

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(18)...
...(18)...

2 ...(18)...
...(18)...

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis daftar

3.2. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI-BARANG BAIK/BARANG RUSAK RINGAN/BARANG RUSAK BERAT (Form-UPK.1.3.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Baik Pada Pengelola Kantor Daerah digunakan untuk mencatat eks BMN *idle* hasil inventarisasi yang kondisinya baik.

(2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Rusak Ringan Pada Pengelola Kantor Daerah digunakan untuk mencatat eks BMN *idle* hasil inventarisasi yang kondisinya rusak ringan.

(3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Rusak Berat Pada Pengelola Kantor Daerah digunakan untuk mencatat eks BMN *idle* hasil inventarisasi yang kondisinya rusak berat.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan kode KPKNL

(3). Diisi dengan nama KPKNL

(4). Diisi dengan nomor urut

(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang

(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang

(7). Diisi dengan tanggal perolehan

(8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)

(9). Diisi dengan Merek/Tipe barang

(10). Diisi dengan kuantitas barang

(11). Diisi dengan satuan barang

(12). Diisi dengan harga satuan barang

(13). Diisi dengan jumlah harga

(14). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan

(15). Diisi dengan total kolom 10

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

(18). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota Tim Inventarisasi

- 639 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.03
Halaman : ...(1)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BERLEBIH
PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL : ...(2)...
Nama KPKNL : ...(3)...

No	Sub-sub Kelompok					Kuantitas	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total						...(18)...			...(19)...	..(20)..	..(21)..	..(22)..	

...(23)...

Penanggungjawab UAKPB,
...(24)...

...(24)...

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

Tim Inventarisasi BMN

1 ...(25)...
...(25)...

2 ...(25)...
...(25)...

3.3. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI-BARANG BERLEBIH (Form-UPK.1.3.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Berlebih Pada Pengelola Kantor Daerah digunakan untuk mencatat eks BMN *idle* hasil inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan tanggal perolehan
(8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(9). Diisi dengan Merek/Tipe barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan harga satuan barang
(13). Diisi dengan jumlah harga barang
(14). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
(15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
(16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
(17). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(18). Diisi dengan total kolom 7
(19). Diisi dengan total kolom 10
(20). Diisi dengan total kolom 11
(21). Diisi dengan total kolom 12
(22). Diisi dengan total kolom 13
(23). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(24). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL
(25). Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota Tim Inventarisasi

- 641 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.04
Halaman : ...(1)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG TIDAK DIKETEMUKAN
PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL: ..(2)..
Nama KPKNL: ...(3)...

No	Sub-sub Kelompok					Kuantitas	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek /Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total						..(18)..			..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	

..... , ...(23).....

Penanggung Jawab KPKNL,
...(24)...

...(24)...

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

Tim Inventarisasi BMN
1 ...(25)...
...(25)...

2 ...(25)...
...(25)...

3.4. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI-BARANG TIDAK DIKETEMUKAN (Form-UPK.1.3.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Tidak Ditemukan Pada Pengelola barang Kantor Daerah digunakan untuk mencatat eks BMN *idle* hasil inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan tahun perolehan
(8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(9). Diisi dengan Merek/Tipe barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan harga satuan barang
(13). Diisi dengan jumlah harga
(14). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
(15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
(16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
(17). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(18). Diisi dengan total kolom 7
(19). Diisi dengan total kolom 10
(20). Diisi dengan total kolom 11
(21). Diisi dengan total kolom 12
(22). Diisi dengan total kolom 13
(23). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(24). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Penanggungjawab KPKNL
(25). Diisi dengan nama, tanda tangan dan NIP anggota Tim Inventarisasi

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.05
Halaman: ...(1)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL : .....(2).....
Nama KPKNL: .....(3). ..

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Kuantitas (m^2)	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Ket.
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Total				..(17)..		..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..			

Penanggungjawab KPKNL,
...(23)...

...(23)...

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

.....(22).....
Tim Inventarisasi BMN

1 .....(24).....
NIP.....(24).....

2 .....(24).....
NIP.....(24).....

3.5. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.3.05)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) pada Pengelola Kantor Daerah adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua eks BMN *idle* pada saat dilakukan inventarisasi BMN.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan tahun perolehan
(8). Diisi dengan luas tanah serta gedung dan bangunan
(9). Diisi dengan harga satuan barang
(10). Diisi dengan harga total barang
(11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
(14). Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
(15). Diisi dengan lokasi barang
(16). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
(17). Diisi dengan jumlah kolom 5
(18). Diisi dengan jumlah kolom 7
(19). Diisi dengan jumlah kolom 8
(20). Diisi dengan jumlah kolom 9
(21). Diisi dengan jumlah kolom 10
(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
(23). Diisi dengan nama, jabatan, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL
(24). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim inventarisasi

- 643 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.06
Halaman : .....(1).....

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH

Kode KPKNL : .....(2)....
Nama KPKNL : .....(3)....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi						Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket.
					Kuantitas	Harga Satuan Barang	Jumlah Harga Barang	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Jumlah Harga Barang	Kondisi					
											B	RR	RB	Kuantitas	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
Total					..(21)..		..(22)..	..(23)..		..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	

.....,.....(30).....

Penanggung Jawab KPKNL.
...(31)...

...(31)...

...(31)...
...(31)...

Tim Inventarisasi BMN

1 .....(32)...
NIP...(32)...

2 .....(32)...
NIP...(32)...

3.6. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.3.06)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Daerah adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi eks BMN *idle* yang sebenarnya, yang disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan merek/tipe barang
(8). Diisi dengan tahun perolehan barang
(9). Diisi dengan kuantitas barang menurut administrasi
(10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
(11). Diisi dengan jumlah harga barang menurut administrasi
(12). Diisi dengan kuantitas barang menurut inventarisasi
(13). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
(14). Diisi dengan jumlah harga barang menurut inventarisasi
(15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
(17). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
(18). Diisi dengan selisih kuantitas barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(19). Diisi dengan selisih harga barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(20). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
(21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
(22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
(25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
(26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
(27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi

(28). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
(29). Diisi dengan total kolom 16 pada akhir periode akuntansi
(30). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(31). Diisi dengan nama, jabatan, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL
(32). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi

- 648 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.3.07
Halaman : .....(1).....

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA

Kode KPKNL : .....(2)....
Nama KPKNL : .....(3)....

No	Kementerian / Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket.
						Kuantitas	Harga Barang	Kuantitas	Harga Barang	Kondisi					
										B	RR	RB	Kuantitas	Harga	
i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii	xiii	xiv	xv	xvi
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total						..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	

....., ...(29).....
Penanggungjawab KPKNL,
...(30)...

...(30)...

...(30)...
...(30)...

3.7. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.3.07)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga adalah laporan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari Rekapitulasi Hasil Inventarisasi UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode KPKNL
(3). Diisi dengan nama KPKNL
(4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(5). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(6). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(8). Diisi dengan merek/tipe barang
(9). Diisi dengan tahun perolehan barang
(10). Diisi dengan kuantitas barang menurut administrasi
(11). Diisi dengan harga barang menurut administrasi
(12). Diisi dengan kuantitas barang menurut inventarisasi
(13). Diisi dengan harga barang menurut inventarisasi
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
(15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
(16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
(17). Diisi dengan selisih kuantitas barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(18). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
(19). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
(20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
(25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
(26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
(27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi

(28). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi

(29). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(30). Diisi dengan nama, jabatan, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.01
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH TAHUNAN
KONDISI BARANG
PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH
PER: ..... (2) .....

Kode KPKNL : ...(3)...
Nama KPKNL: ...(4)...

Sub-sub Kelompok		Tanggal Perolehan	NUP	Satuan	Nilai Buku	Kondisi Barang		
Kode Barang	Nama Barang					B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
					...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...

.....,.....(18)....
Penanggungjawab KPKNL
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

4.1. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH (LBPL-KD) TAHUNAN-KONDISI BARANG PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.4.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Tahunan-Kondisi Barang Pada Pengelola Kantor Daerah dibuat setiap akhir tahun periode akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang atau inventarisasi terakhir atas eks BMN *idle* yang menggambarkan kondisi BMN pada akhir tahun periode akuntansi yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(7). Diisi dengan tanggal perolehan barang
(8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(9). Diisi dengan satuan barang
(10). Diisi dengan nilai buku barang
(11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(16). Diisi dengan jumlah Kolom 8
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 9
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.02
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
PER: ..... (2) .....

Kode KPKNL: ...(3)...
Nama KPKNL: ...(4)...

Kementerian/Lembaga	Sub-sub Kelompok		Tanggal Perolehan	NUP	Satuan	Nilai Buku	Kondisi Barang		
	Kode Barang	Nama Barang					B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...
						...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...

.....,.....(19).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

4.2. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) TAHUNAN-KONDISI BARANG PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.4.02)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Tahunan-Kondisi Barang Per Kementerian/Lembaga dibuat setiap akhir tahun periode akuntansi yang dihimpun dari LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang disampaikan UAKPB di wilayahnya, yang menggambarkan kondisi BMN pada akhir tahun periode akuntansi yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode KPKNL
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
(7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
(8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP)
(10). Diisi dengan satuan barang
(11). Diisi dengan nilai buku barang
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(16). Diisi dengan jumlah Kolom 8
(17). Diisi dengan jumlah Kolom 9
(18). Diisi dengan jumlah Kolom 10
(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

- 655 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.03
Halaman : ..(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN *)
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)
TAHUN ANGGARAN: ..... (3).....

Kode KPKNL : ... (4)... .
Nama KPKNL : ... (5)...

Akun Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	(16)	(17)	(18)
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....,(23)..... ....
Penanggungjawab KPKNL
.... (24)..... ....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis lap

4.3. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH (LBPL-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL /GABUNGAN PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.4.03)

a. Penjelasan Umum

(1). Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Semesteran/Tahunan Intrakomptabel disusun oleh KPKNL untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(2). Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel disusun oleh KPKNL untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(3). Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD)-Gabungan disusun oleh KPKNL untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan kode KPKNL

(5). Diisi dengan nama KPKNL

(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang

(9). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan satuan barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL

- 658 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.04
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)...
TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

Kode KPKNL : ...(4)....
Nama KPKNL: ...(5)...

Kementerian/ Lembaga	Akun Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ....(7)	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total					..(20)..		..(21)..		..(22)..		..(23)..

....., ..., ..., ...(24)..... ....
Penanggungjawab KPKNL
....., ..., ..., ...(25)..... ....

....., ..., ..., ...(25)..... ....

....., ..., ..., ...(25)..... ....
*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan ....., ..., ..., ...(25)..... ....

4.4. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL /GABUNGAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.4.04)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Intrakomptabel disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan Intrakomptabel UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(2) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Ekstrakomptabel disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

(3) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Gabungan disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan Gabungan UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan kode KPKNL

(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.05
Halaman : .....(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
PERSEDIAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kode KPKNL :.....(4).....
Nama KPKNL:.....(5).....

Kementerian/ Lembaga	Kode	Uraian	Nilai Per.....(6).....
1	2	3	4
...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...
Jumlah			...(11)...

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(12).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(13).....dalam kondisi usang

.....(14),.....
Penanggungjawab KPKNL
.....(15).....

.....(15).....

.....(15).....
.....(15).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.5. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN PER KEMENTERIAN/ LEMBAGA (Form-UPK.1.4.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Persediaan Per Kementerian/Lembaga dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan Persediaan UAKPB di wilayahnya. LBMN-KD Semesteran/Tahunan-Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama unit KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(7). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai persediaan
(11). Diisi dengan total kolom 4
(12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

- 663 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.06
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)...
TAHUN ANGGARAN: ...(3)...

Kode KPKNL :...(4).....
Nama KPKNL :....(5)...

Kementerian/Lembaga	Akun neraca/Sub kelompok barang		Jumlah s.d. ...(6)...	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(7)...
	Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6	7
...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...
Posisi per ...(15)...			...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...

.....(20),.....
Penanggungjawab KPKNL
.....(21)...

.....(21)...

.....(21)...

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.6. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.4.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan UAKPB di wilayahnya, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun lalu
(12). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester/satu tahun
(13). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
(14). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini
(15). Diisi dengan tanggal periode pelaporan
(16). Diisi dengan jumlah total kolom 4
(17). Diisi dengan jumlah total kolom 5
(18). Diisi dengan jumlah total kolom 6

(19). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

- 666 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.07
Halaman : .. (1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
ASET TAK BERWUJUD
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ..... (2)..... .....
TAHUN ANGGARAN: ..... (3)... .....

Kode KPKNL: ... (4)... .
Nama KPKNL: ... (5)...

Kementerian /Lembaga	Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
				Per ... ...(6)		Bertambah		Berkurang		Per ... . (7)	
	Kode Barang	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total					. (20)..		..(21)..		.(22)..		..(23)..

....,(24)..... ...
Penanggungjawab KPKNL
....(25).. .....

....(25)... .....

....(25)... .....
....(25)... .....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan

4.7. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD PER KEMENTERIAN /NEGARA (Form-UPK.1.4.07)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud UAKPB di wilayahnya, untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan

(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6

(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8

(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10

(23). Diisi dengan total jumlah kolom 12

(24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(25). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab KPKNL

- 669 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.08
Halaman: .....(1)... ..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BARANG BERSEJARAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*):....(2)...
TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

Kode KPKNL: ... (4).....
Nama KPKNL: ... (5)...

Kementerian /Lembaga	Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ..... . (7) (Kuantitas)
	Kode	Uraian			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7	8
... (8)...	... (9)...	... (10)...	... (11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	... (15)...
TOTAL				... (16)...	... (17)...	... (18)...	... (19)...

....., (20). ....
Penanggungjawab KPKNL
.....(21).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.8. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.4.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan Barang Bersejarah Per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP semesteran/Tahunan Barang Bersejarah UAKPB di wilayahnya, untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya periode semester/tahunan
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode semester/tahunan
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu periode laporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu periode laporan
(15). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
(16). Diisi dengan total kolom 5
(17). Diisi dengan total kolom 6
(18). Diisi dengan total kolom 7
(19). Diisi dengan total kolom 8
(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

- 671 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.09
Halaman: ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER SUB KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ....(2)....
TAHUN ANGGARAN ....(3)....

Kode KPKNL : ...(4)...
Nama KPKNL : ...(5)...

Tanggal: ....(6)....

Kementerian /Lembaga	Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ....(7)...		Mutasi				Saldo Per ...(8)...	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
TOTAL				..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..

....(29)....., ...
Penanggungjawab KPKNL
....(30)... ..... .

... ...(30)... ... ...

....(30)... ... .
... ...(30)... ... ...

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

4.9. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN PER KEMENTERIAN/ LEMBAGA (Form-UPK.1.4.09)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per sub kelompok barang oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Barang Rusak Berat UAKPB di wilayahnya.

(2) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per sub kelompok barang oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Barang Hilang UAKPB di wilayahnya.

(3) Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang BPYBDS yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per sub kelompok barang oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Barang BPYBDS UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal periode laporan

(3). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(4). Diisi dengan kode KPKNL

(5). Diisi dengan nama KPKNL

(6). Diisi dengan tanggal pencetakan laporan

(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(9). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
(11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok barang
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(27). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(28). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(29). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(30). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.10
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kode KPKNL :.....(4).....
Nama KPKNL:.....(5).....

Kementerian/lembaga	Kode	Uraian	Nilai Per.....(6).....
1	2	3	4
...(7)...	...(8...	...(9)...	...(10)...
Jumlah			...(11)...

.....,(12).....
Penanggungjawab KPKNL
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

4.10. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.1.4.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut LBMN-KD Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang persediaan yang sudah tidak dikuasai oleh UAKPB dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(7). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(11). Diisi dengan total kolom 4
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.11
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH
SEMESTER/TAHUN*) : ..... (2) .....
TAHUN ANGGARAN : ..... (3) .....

Kode KPKNL: ...(4)...
Nama KPKNL: ..(5)..

Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(6), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....(7), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5
...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...
TOTAL		...(13)...	...(14)...	...(15)...

.....(16), ...
Penanggungjawab KPKNL
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.11. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR DAERAH (LBPL-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA PENGELOLA KANTOR DAERAH (Form-UPK.1.4.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengelola Kantor Daerah, selanjutnya disebut LBPL-KD PNBP Pada Pengelola Kantor Daerah disusun oleh KPKNL untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan eks BMN *idle* dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan semester/tahunan pelaporan tahun anggaran sebelumnya
(7). Diisi dengan semester/tahunan tahun anggaran yang dilaporkan
(8). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)
(9). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)
(10). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)
(11). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)
(12). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 4 dikurangi kolom 3) dalam persen
(13). Diisi dengan total kolom 3
(14). Diisi dengan total kolom 4
(15). Diisi dengan total kolom 5
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.12
Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ...(2)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Nama KPKNL:.....(4).....
Kode KPKNL :....(5).....

Halaman :...(6)...
Tanggal :...(7)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah		..(11)..

.....(12), ...
Penanggungjawab KPKNL
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

4.12. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPK.1.4.12)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Posisi BMN Di Neraca pada UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan kode KPKNL
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(11). Diisi dengan jumlah total kolom 3
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN RI — Form-UPK.1.4.13

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA — Halaman : ..*(1)*..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ....(2)...

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Nama KPKNL :..(4)..

Kode KPKNL :..(5)..

Halaman :..(6)..

Tanggal :..(7)..

Akun Neraca/ ..(8)..		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(9)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(9)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(10)..	..(11)..					
..(8)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah						..(18)..

.....(19).....

Penanggungjawab KPKNL,

.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....

4.13. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH (LBMN-KD) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENYUSUTAN BMN INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (FORM-UPK.1.4.13)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMNKD)-Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari LBKP Penyusutan BMN Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan UAKPB di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan nama KPKNL
(5). Diisi dengan kode KPKNL
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(8). Kode barang menurut peraturan kodefikasi dan penggolongan BMN berupa Sub-Sub Kelompok Barang/Sub Kelompok Barang/Kelompok Barang
(9). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(10). Kode Akun Neraca
(11). Uraian Akun Neraca
(12). Uraian kode barang menurut peraturan kodifikasi dan penggolongan BMN
(13). Satuan Barang Milik Negara
(14). Kuantitas Barang Milik Negara
(15). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun laporan
(16). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun laporan
(17). Diisi dengan nilai buku per periode laporan

(18). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL

DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT KANWIL DJKN

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.2.1.01	Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW)-Tanah
2	UPK.2.1.02	Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW)-Gedung dan Bangunan
3	UPK.2.1.03	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Tanah per Kementerian/Lembaga
4	UPK.2.1.04	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Gedung dan Bangunan per Kementerian/Lembaga
5	UPK.2.1.05	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Alat Angkutan Bermotor
6	UPK.2.1.06	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/Lembaga
7	UPK.2.1.07	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Bangunan Air per Kementerian/Lembaga
8	UPK.2.1.08	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang Hilang/Barang Rusak Berat/Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga
9	UPK.2.1.09	Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai per Kementerian/Lembaga
10	UPK.2.2.01	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah
11	UPK.2.2.02	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga
12	UPK.2.3.01	Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Tahunan-Kondisi Barang pada Pengelola Kantor Wilayah
13	UPK.2.3.02	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Tahunan-Kondisi Barang per Kementerian/Lembaga

No	Nomor Form	Nama Form
14	UPK.2.3.03	Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan pada Pengelola Kantor Wilayah
15	UPK.2.3.04	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan per Kementerian/Lembaga
16	UPK.2.3.05	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Persediaan per Kementerian/Lembaga
17	UPK.2.3.06	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan per Kementerian/Lembaga
18	UPK.2.3.07	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud per Kementerian/Lembaga
19	UPK.2.3.08	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah per Kementerian/Lembaga
20	UPK.2.3.09	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Barang Hilang/Barang Rusak Berat/Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan per Kementerian/Lembaga
21	UPK.2.3.10	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW)- Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga
22	UPK.2.3.11	Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Pengelola Kantor Wilayah
23	UPK.2.3.12	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Posisi Barang Milik Negara Di Neraca Per Kementerian/Lembaga

No	Nomor Form	Nama Form
24	UPK.2.3.13	Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan Per Kementerian/Lembaga

- 686 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form- UPK.2.1.01
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH
TANAH
POSISI PER ……..(2)……

Kode Kantor Wilayah :……(3)……..
Nama Kantor Wilayah :……(4)……..

No	Nama KPKNL	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
Jumlah							..(16)..		..(17)..	

……..(18)……..
Penanggungjawab Kantor Wilayah
……..(19)……..

……..(19)……..

……..(19)……..
……..(19)……..

6. TINGKAT KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (KANWIL DJKN) SELAKU PENGELOLA BARANG KANTOR WILAYAH

1.1. DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH (DBPL-KW)-TANAH (Form-UPK.2.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBPL-KW Tanah adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks tanah *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah yang merupakan himpunan DBPL-KD Tanah KPKNL di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama KPKNL
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB tanah
(9). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti Letter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(10). Diisi dengan unit pemakai tanah
(11). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(12). Diisi dengan luas tanah
(13). Diisi dengan tanggal perolehan
(14). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(15). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain
(16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(17). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 688 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.2.1.02
Halaman :... (1)....

DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER .....(2).....

Kode Kantor Wilayah :...(3)....
Nama Kantor Wilayah :....(4).....

No	Nama KPKNL	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15a).. ..(15b).. ..(15c)..	..(16)..	...(17)..
Jumlah						..(18)..				..(19a).. ..(19b).. ..(19c)..		

.....(20).....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(21).....

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

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

1.2. DAFTAR BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH (DBPL-KW)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPK.2.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBPL-KW Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks gedung dan bangunan *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah yang merupakan himpunan DBPL-KD Gedung dan Bangunan KPKNL di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama KPKNL
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(9). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(10). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(11). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
(12). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
(13). Diisi dengan jumlah lantai
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)
(17). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(18). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 691 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.2.1.03
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
TANAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

Kode Kantor Wilayah :.....(3).....
Nama Kantor Wilayah :.....(4).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
Jumlah							..(16)..		..(17)..	

.....(18).....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

1.3. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-TANAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form.UPK.2.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Tanah Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Tanah Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah yang merupakan himpunan DBP-W Tanah UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP

(8). Diisi dengan nomor KIB tanah

(9). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)

(10). Diisi dengan unit pemakai tanah

(11). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(12). Diisi dengan luas tanah

(13). Diisi dengan tanggal perolehan

(14). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(15). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain

(16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 693 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.04
Halaman : ..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
GEDUNG DAN BANGUNAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ....(2).. ....

Kode Kantor Wilayah : ...(3)...
Nama Kantor Wilayah : ...(4)...

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang [Nama Barang]												
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15a).. ..(15b).. ..(15c)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah						..(18)..				..(19a).. ..(19b).. ..(19c)..		

....(20).. ....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
....(21)..... .. ..

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

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

1.4. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-GEDUNG DAN BANGUNAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah yang merupakan himpunan DBP-W Gedung dan Bangunan UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(9). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(10). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(11). Diisi dengan luas total bangunan
(12). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
(13). Diisi dengan jumlah lantai
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(17). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(19). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(21). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 696 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.05
Halaman : ..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ....(2)... .....

Kode Kantor Wilayah :.....(3).....
Nama Kantor Wilayah : ..... (4).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..	...(16)..	...(17)..
Jumlah										...(18a).. ...(18b).. ...(18c)..		

....,...(19)..... ....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(20).....

....(20)... .. ..

.....(20)... .. ..
....(20)... .. ..

1.5. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat angkutan bermotor yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah yang merupakan himpunan dari DBP-W Alat Angkutan Bermotor UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor
(11). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor
(12). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
(13). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No Register, dll)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor
c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)
(17). Diisi dengan status alat angkutan bermotor (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 699 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.06
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

Kode Kantor Wilayah ...(3)...
Nama Kantor Wilayah : ...(4)...

No.	Kementerian/ Lembaga	Identitas Alat Besar dan Persenjataan						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15a).. ...(15b).. ...(15c)..	...(16)..	...(17)..
Jumlah										...(18a).. ...(18b).. ...(18c)..		

.....(19).....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....
.....(20).....

1.6. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-ALAT BESAR DAN PERSENJATAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Alat Besar dan Persenjataan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-Alat Besar dan Persenjataan per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat alat besar dan persenjataan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Alat Besar dan Persenjataan UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan merek alat besar dan persenjataan
(11). Diisi dengan tipe alat besar dan persenjataan
(12). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar dan persenjataan
(13). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No.Register, dll)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai alat besar dan persenjataan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat besar dan persenjataan
c. Diisi dengan nilai buku alat besar dan persenjataan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat alat besar dan persenjataan (dalam semester)
(17). Diisi dengan status alat besar dan persenjataan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi
b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi
c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 702 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.07
Halaman : ...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
BANGUNAN AIR
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER ....(2).....

Kode Kantor Wilayah :.....(3).....
Nama Kantor Wilayah :.....(4).....

No	Kementerian / Lembaga	Identitas Bangunan Air				Luas Bangunan (m^2)	Kapasitas		Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat		m^3/detik	m^3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
...(5)..	..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	.. (12)..	...(13)	...(14) .	... (15a).. ... (15b).. ...(15c)..	... (16)..	... (17)..
Jumlah										... (18a).. ... (18b).. ...(18c)..		

.....,.....(19)... .....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
....(20)... .....

....(20)... .....

.....(20).....
....(20)... .....

1.7. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-BANGUNAN AIR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah-Bangunan Air Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Bangunan Air per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN berupa bangunan air, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Bangunan Air UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan nomor KIB
(9). Diisi dengan unit pemakai
(10). Diisi dengan alamat bangunan air (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(11). Diisi dengan luas bangunan air
(12). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3/detik)
(13). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m^3)
(14). Diisi dengan tanggal perolehan
(15). a. Diisi dengan nilai bangunan air sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan bangunan air
c. Diisi dengan nilai buku bangunan air, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(16). Diisi dengan sisa masa manfaat bangunan air (dalam semester)
(17). Diisi dengan status bangunan air (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(18). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(20). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.08
Halaman :...(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER.....(2).....

Kode Kantor Wilayah :....(3).....
Nama Kantor Wilayah :....(4).....

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tanggal Perolehan	Merek/ Tipe	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang (Nama Barang)								
..(5)..	....(6)...	....(7)...	....(8).....	....(9)...	....(10).....	....(11)...	....(12).....	....(13).....
JUMLAH							...(14)...	

....(15)..... .....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
....(16).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu

1.8. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.08)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Barang Rusak Berat UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya.

(2) Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Barang Hilang UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya.

(3) Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KW Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data Barang BPYBDS, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Barang BPYBDS UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nomor urut

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan NUP
(8). Diisi dengan tanggal perolehan barang
(9). Diisi dengan merek/tipe barang
(10). Diisi nomor dokumen sumber
(11). Diisi dengan tanggal dokumen sumber
(12). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(13). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan apabila ada
(14). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(16). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

Kementerian Keuangan RI

Form-UPK.2.1.09

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER……(2)……

Kode Kantor Wilayah : ...(3)...
Nama Kantor Wilayah : ...(4)...

No	Kementerian/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(5)..	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...
Jumlah				...(10)...

……,……(11)……

Penanggungjawab Kantor Wilayah

……(12)……

……(12)……

……(12)……

……(12)……

1.09.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH (DBMN-KW)-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.1.09)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-KD Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per sub-sub kelompok barang oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-W Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nomor urut
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
(8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok
(9). Diisi dengan nilai barang
(10). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(12). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 710 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form UPK.2.2.01
Halaman : .(1)..

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH

Kode Kantor Wilayah : .....(2)....
Nama Kantor Wilayah : . ...(3).. .

No	Nama KPKNL	Sub Kelompok		Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga Barang	Kuantitas	Harga Barang	Kondisi					
								B	RR	RB	Kuantitas	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
..(4) .	. (5)..	..(6)..	..(7).	.(8)..	..(9) .	..(10).	..(11)..	..(12) ..	..(13)...	.(14)..	. (15)..	..(16) .	..(17)..
Total				..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	

.... , ...(27)..... .....
Penanggungjawab Kantor Wilayah,
...(28)...

...(28)...

...(28)...
...(28)...

2.1. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH (Form-UPK.2.2.01)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN pada Pengelola Kantor Wilayah adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi eks BMN *idle* yang sebenarnya, yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Pengelola Kantor Daerah KPKNL di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(3). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
(7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
(8). Diisi dengan kuantitas barang menurut administrasi
(9). Diisi dengan jumlah harga barang menurut administrasi
(10). Diisi dengan kuantitas barang menurut inventarisasi
(11). Diisi dengan jumlah harga barang menurut inventarisasi
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
(15). Diisi dengan selisih kuantitas barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(16). Diisi dengan selisih harga barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(17). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
(18). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
(20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
(25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi

(26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi

(27). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan rekapitulasi inventarisasi

(28). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.02
Halaman ' ..... (1)..... ..

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA

Kode Kantor Wilayah : .....(2)....
Nama Kantor Wilayah : .....(3)....

No	Kementerian /Lembaga	Sub Kelompok		Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga Barang	Kuantitas	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	

...., ...(27)..... .
Penanggung Jawab Kantor Wilayah,
...(28)...

...(28)...

...(28)...
...(28)...

2.2. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.2.02)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian/Lembaga adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara Per Kementerian/Lembaga KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(3). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nomor urut
(5). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(6). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
(7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
(8). Diisi dengan kuantitas barang menurut administrasi
(9). Diisi dengan harga barang menurut administrasi
(10). Diisi dengan kuantitas barang menurut inventarisasi
(11). Diisi dengan harga barang menurut inventarisasi
(12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
(13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
(14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
(15). Diisi dengan selisih kuantitas barang menurut administrasi dengan inventarisasi
(16). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
(17). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
(18). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
(19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
(20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
(23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
(25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi

(26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi

(27). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi

(28). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.01
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH TAHUNAN
KONDISI BARANG
PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH
PER: ..... (2) .....

Kode Kantor Wilayah : ...(3)...
Nama Kantor Wilayah : ...(4)...

Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
Kode Barang	Nama Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6
...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...
			...(11)...	...(12)...	...(13)...

....,.....(14).....

Penanggungjawab KPKNL
.....(15).....

.....(15).....

.....(15).....
.....(15).....

3.1. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH (LBPL-KW) TAHUNAN-KONDISI BARANG PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH (Form-UPK.2.3.01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Tahunan-Kondisi Barang Pada Pengelola Kantor Wilayah adalah laporan yang dibuat oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KD Kondisi Barang Pada Pengelola Kantor Daerah KPKNL di wilayahnya, yang menggambarkan kondisi BMN pada akhir tahun periode akuntansi yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
(7). Diisi dengan satuan barang
(8). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(11). Diisi dengan jumlah Kolom 4
(12). Diisi dengan jumlah Kolom 5
(13). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.2.3.02
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH TAHUNAN
KONDISI BARANG
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
PER: ..... (2) .....

Kode Kantor Wilayah: ...(3)...
Nama Kantor Wilayah: ...(4)...

Kementerian/ Lembaga	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Kode Barang	Nama Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...
				...(12)...	...(13)...	...(14)...

.....,.....(15).....
Penanggungjawab Kanwil
.....(16).....

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

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

3.2. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) TAHUNAN-KONDISI BARANG PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.3.02)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Tahunan-Kondisi Barang Per Kementerian/Lembaga dibuat setiap akhir tahun periode akuntansi oleh Kanwil DJKN yang dihimpun dari LBP-W Tahunan Kondisi Barang yang disampaikan UAPPB-W di wilayahnya, yang menggambarkan kondisi BMN pada akhir tahun periode akuntansi yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(6). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(7). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan satuan barang
(9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
(10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
(11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
(12). Diisi dengan jumlah Kolom 5
(13). Diisi dengan jumlah Kolom 6
(14). Diisi dengan jumlah Kolom 7
(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

- 720 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.03
Halaman : ..(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN *)
SEMESTER/TAHUN*): ... (2)
TAHUN ANGGARAN: ... . (3).....

Kode Kantor Wilayah : ... (4)....
Nama Kantor Wilayah : ... (5)...

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

... . ,... (23)... ....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
... . (24)... ....

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

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

3.3. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH (LBPL-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH (Form-UPK.2.3.03)

a. Penjelasan Umum

(1). Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan Intrakomptabel disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KD Semesteran/Tahunan Intrakomptabel KPKNL di wilayahnya, untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2). Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KD Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel KPKNL di wilayahnya, untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3). Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan Gabungan disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KD Semesteran/ Tahunan Gabungan KPKNL di wilayahnya, untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan satuan barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN

- 723 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.04
Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
SEMESTER/TAHUN*): .. (2) ..
TAHUN ANGGARAN: .., ..,..,(3)... ..,..

Kode Kantor Wilayah : ..(4)..
Nama Kantor Wilayah : ..(5)..

Kementerian/ Lembaga	Akun Neraca /Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (7)	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total					..(20)..		..(21)..		..(22)..		..(23)..

...,.. ..... ,...(24)... ....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.. ..(25)... ....

...,.. ....,.. ....(25)... .....

.. ..(25)... ....
.. .. (25).. ....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

3.4. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.3.04)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Intrakomptabel disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan Intrakomptabel UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Ekstrakomptabel disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Gabungan disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan Gabungan UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.05
Halaman : .....(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
PERSEDIAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kode Kantor Wilayah : .....(4).....
Nama Kantor Wilayah : .....(5).....

Kementerian/Lembaga	Kode	Uraian	Nilai Per.....(6).....
1	2	3	4
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah			..(11)..

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(12).....dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(13).....dalam kondisi usang

.....(14),.....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(15).....

.....(15).....

.....(15).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.5. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN PER KEMENTERIAN /LEMBAGA (Form-UPK.2.3.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Persediaan Per Kementerian/Lembaga dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan Persediaan UAPPB-W di wilayahnya. LBMN-KW Semesteran/Tahunan-Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(7). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai persediaan
(11). Diisi dengan total kolom 4
(12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(15). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

- 728 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.06
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)...
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Kode Kantor Wilayah :....(4).....
Nama Kantor Wilayah :.....(5).....

Kementerian/Lembaga	Akun Neraca/ Kelompok Barang		Jumlah s.d. ...(6)...	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(7)...
	Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6	7
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Posisi per ...(15)...			..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..

.....(20).....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(21).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.6. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.3.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan UAPPB-W di wilayahnya, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun lalu
(12). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester/satu tahun
(13). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
(14). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(15). Diisi dengan tanggal periode pelaporan
(16). Diisi dengan jumlah total kolom 4
(17). Diisi dengan jumlah total kolom 5
(18). Diisi dengan jumlah total kolom 6

(19). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.07
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
ASET TAK BERWUJUD
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ... ... (2)... ... .
TAHUN ANGGARAN: ... ... (3)... ... ...

Kode Kantor Wilayah : ... (4)....
Nama Kantor Wilayah: .... (5)...

Kementerian/ Lembaga	Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... ...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... . (7)	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode Barang	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Total					..(20)..		..(21)..		..(22)..		..(23)..

... ...(24)... ... ...
Penanggungjawab Kantor Wilayah
... ...(25)... ... ...

... ...(25)... ... ...

... ...(25)... ... ...

... ...(25)... ... ...

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan

3.7. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD PER KEMENTERIAN/NEGARA (Form-UPK.2.3.07)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud UAPPB-W di wilayahnya, untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran
(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan

(19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(25). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab Kanwil DJKN

- 734 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.08
Halaman: ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
BARANG BERSEJARAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*):...(2)...
TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

Kode Kantor Wilayah: ... (4)...
Nama Kantor Wilayah: ... (5)...

Kementerian/ Lembaga	Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ..... (7) (Kuantitas)
	Kode	Uraian			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7	8
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
TOTAL				..(16)..	..(17)..	..(18)..	... (19)...

....., (20). .....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
... .(21)... ....

.....(21)...

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.8. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.3.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan Barang Bersejarah Per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W semesteran/Tahunan Barang Bersejarah UAPPB-W di wilayahnya, untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
(6). Diisi dengan tanggal dimulainya periode semester/tahunan
(7). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode semester/tahunan
(8). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan satuan barang
(12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu periode laporan
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu periode laporan
(15). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
(16). Diisi dengan total kolom 5
(17). Diisi dengan total kolom 6
(18). Diisi dengan total kolom 7
(19). Diisi dengan total kolom 8
(20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

- 736 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.09
Halaman: ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS*]
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ....(2)....
TAHUN ANGGARAN ....(3)....

Kode Kantor Wilayah : ... .(4)... .
Nama Kantor Wilayah : ... .(5)....

Tanggal: ..(6)..

Kementerian/Lembaga	Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ... .(7)....		Mutasi				Saldo Per ... .(8)... .	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
... .(9)... .	... .(10)... .	... .(11)....	... (12)...	... .(13)... .	... .(14)... .	... .(15)... .	... .(16)... .	... .(17)....	... .(18)... .	... .(19)....	...(20)...
TOTAL				... .(21)... .	... .(22)... .	... .(23)... .	... .(24)... .	... .(25)....	... .(26)... .	... .(27)....	... .(28)... .

... .(29)... . ...
Penanggungjawab Kantor Wilayah
... ...(30)... ... .

... ...(30)... ....

... ...(30)... ... .
... ...(30)... ....

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

3.9. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN PER KEMENTERIAN/ LEMBAGA (Form-UPK.2.3.09)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Barang Rusak Berat UAPPB-W di wilayahnya.

(2) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Barang Hilang UAPPB-W di wilayahnya.

(3) Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang BPYBDS yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Barang BPYBDS UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal periode laporan

(3). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN

(6). Diisi dengan tanggal pencetakan laporan

(7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(9). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(12). Diisi dengan satuan barang
(13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(27). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(28). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(29). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(30). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.10
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kode Kantor Wilayah :.....(4).....
Nama Kantor Wilayah:.....(5).....

Kementerian/lembaga	Kode Barang	Uraian Barang	Nilai Per.....(6).....
1	2	3	4
...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..
Jumlah			.....(11).....

.....(12).....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

3.10. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.2.3.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut LBMN-KW Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang persediaan yang sudah tidak dikuasai dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran
(4). Diisi dengan kode KPKNL
(5). Diisi dengan nama KPKNL
(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(7). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(11). Diisi dengan total kolom 4
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab Kanwil DJKN

- 741 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.11
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA PENGELOLA BARANG KANTOR WILAYAH
SEMESTER/TAHUN*) : ..... (2) .....
TAHUN ANGGARAN : ..... (3) .....

Kode Kantor Wilayah: ...(4)...
Nama Kantor Wilayah: ...(5)...

Nama KPKNL	Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(6), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....(7), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5	6
...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...
TOTAL			...(14)...	...(15)...	...(16)...

....., (17). .....
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....
.....(18).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.11. LAPORAN BARANG PENGELOLA KANTOR WILAYAH (LBPL-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA PENGELOLA KANTOR WILAYAH (Form-UPK.2.3.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengelola Kantor Wilayah, selanjutnya disebut LBPL-KW PNBP Pada Pengelola Kantor Wilayah disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KD Semesteran/Tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak KPKNL di wilayahnya, untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan eks BMN *idle* dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN

(6). Diisi dengan semester/tahunan pelaporan tahun anggaran sebelumnya

(7). Diisi dengan semester/tahunan tahun anggaran yang dilaporkan

(8). Diisi dengan nama KPKNL

(9). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(10). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(11). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)

(12). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)

(13). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 5 dikurangi kolom 4) dalam persen

(14). Diisi dengan total kolom 4

(15). Diisi dengan total kolom 5

(16). Diisi dengan total kolom 6

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.12
Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ...(2)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Nama Kantor Wilayah:....(4).....
Kode Kantor Wilayah:....(5).....

Halaman :...(6)...
Tanggal :...(7)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah		..(11)..

.....(12), ...
Penanggungjawab Kantor Wilayah
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....
.....(13).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

3.12. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPK.2.3.12)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh Kantor Wilayah DJKN yang merupakan himpunan dari LBKP Posisi BMN Di Neraca pada UAKPB dan LBP-W Posisi BMN Di Neraca pada UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJKN
(5). Diisi dengan kode Kantor Wilayah DJKN
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
(9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang
(10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(11). Diisi dengan jumlah total kolom 3
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kantor Wilayah DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI — Form-UPK.2.3.13

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA — Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ..(2)..

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ..(3)..

Nama Kantor Wilayah:..(4).. — Halaman :..(6)..

Kode Kantor Wilayah :..(5).. — Tanggal :..(7)..

Akun Neraca/ ..(8)..		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(9)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(9)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(10)..	..(11)..					
..(8)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah						..(18)..

.....(19).....

Penanggungjawab Kantor Wilayah,

.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....

.....(20).....

3.13. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR WILAYAH (LBMN-KW) SEMESTERAN/TAHUNAN- PENYUSUTAN BMN INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN (Form-UPK.2.3.13)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/Gabungan dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh Kantor Wilayah DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-W Semesteran/Tahunan- Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan UAPPB-W di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJKN
(5). Diisi dengan kode Kantor Wilayah DJKN
(6). Diisi dengan nomor urut halaman
(7). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(8). Kode barang menurut peraturan kodefikasi dan penggolongan BMN berupa Sub-Sub Kelompok Barang/Sub Kelompok Barang/Kelompok Barang
(9). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(10). Kode Akun Neraca
(11). Uraian Akun Neraca
(12). Uraian kode barang menurut peraturan kodefikasi dan penggolongan BMN
(13). Satuan Barang Milik Negara
(14). Kuantitas Barang Milik Negara
(15). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun laporan
(16). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun laporan

(17). Diisi dengan nilai buku per periode laporan

(18). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(19). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kantor Wilayah DJKN

DAFTAR, BUKU, DAN LAPORAN TINGKAT DJKN

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.3.1.01	Daftar Barang Pengelola (DBPL)-Tanah
2	UPK.3.1.02	Daftar Barang Pengelola (DBPL)-Gedung dan Bangunan
3	UPK.3.1.03	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Tanah per Kementerian/Lembaga
4	UPK.3.1.04	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Gedung dan Bangunan per Kementerian/Lembaga
5	UPK.3.1.05	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga
6	UPK.3.1.06	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Barang Rusak Berat/Barang Hilang/Barang BPYBDS per Kementerian/Lembaga
7	UPK.3.1.07	Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai per Kementerian/Lembaga
8	UPK.3.2.01	Laporan Barang Pengelola (LBPL) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan pada Pengelola Barang
9	UPK.3.2.02	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan per Kementerian/Lembaga
10	UPK.3.2.03	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Persediaan per Kementerian/Lembaga
11	UPK.3.2.04	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan per Kementerian/lembaga
12	UPK.3.2.05	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud per Kementerian/Lembaga

No	Nomor Form	Nama Form
13	UPK.3.2.06	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Barang Bersejarah per Kementerian/Lembaga
14	UPK.3.2.07	Laporan Barang Milik Negara Barang Rusak Berat /Barang Hilang/Barang BPYBDS Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/ Gabungan per Kementerian/Lembaga
15	UPK.3.2.08	Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD)- Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga
16	UPK.3.2.09	Laporan Barang Pengelola (LBPL) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Pengelola Barang
17	UPK.3.2.10	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Posisi Barang Milik Negara Di Neraca Per Kementerian/Lembaga
18	UPK.3.2.11	Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Penyusutan BMN Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan Per Kementerian/Lembaga

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.01
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG PENGELOLA
TANAH
POSISI PER .....(2).....

No	Nama Kanwil/ KPKNL	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah							..(14)..		..(15)..	

.....(16).....
Penanggungjawab DJKN
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

7. TINGKAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SELAKU PENGELOLA BARANG

1.1. DAFTAR BARANG PENGELOLA (DBPL)-TANAH (Form-UPK.3.1.01)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola (DBPL)-Tanah, yang selanjutnya disebut DBPL Tanah adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks tanah *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang yang dihimpun dari DBPL-KW Tanah Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan nomor urut

(4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN/KPKNL

(5). Diisi dengan NUP

(6). Diisi dengan nomor KIB tanah

(7). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti Letter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)

(8). Diisi dengan unit pemakai tanah

(9). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(10). Diisi dengan luas tanah

(11). Diisi dengan tanggal perolehan

(12). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(13). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain

(14). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(15). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi

(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penanggungjawab DJKN

- 753 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.3.1.02
Halaman :... (1).... .

DAFTAR BARANG PENGELOLA
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER .....(2).....

No	Nama KPKNL/Kanwil	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13a).. ..(13b).. ..(13c)..	..(14)..	...(15)..
Jumlah						..(16)..				..(17a).. ..(17b).. ..(17c)..		

.....(18).....
Penanggungjawab DJKN
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

1.2. DAFTAR BARANG PENGELOLA (DBPL)-GEDUNG DAN BANGUNAN (Form-UPK.3.1.02)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengelola (DBPL)-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBPL Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data BMN berupa eks gedung dan bangunan *idle* yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang yang dihimpun dari DBPL-KW Gedung dan Bangunan Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan nomor urut

(4). Diisi dengan nama KPKNL/Kanwil DJKN

(5). Diisi dengan NUP

(6). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan

(7). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan

(8). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)

(9). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan

(10). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan

(11). Diisi dengan jumlah lantai

(12). Diisi dengan tanggal perolehan

(13). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan

c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(14). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)

(15). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi

(17). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

- 756 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.03
Halaman :...(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
TANAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Tanah					Luas Tanah (m^2)	Tanggal Perolehan	Nilai Buku (Rp)	Status
		NUP	No. KIB	Bukti Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kode Barang (Nama Barang)										
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah							..(14)..		..(15)..	

.....(16).....
Penanggungjawab DJKN
.....(17).....

.....(17).....

.....(17).....
.....(17).....

1.3. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA (DBMN)-TANAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form.UPK.3.1.03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara (DBMN-KD)-Tanah Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-Tanah Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang yang merupakan himpunan DBP-Tanah.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan nomor urut
(4). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(5). Diisi dengan NUP
(6). Diisi dengan nomor KIB tanah
(7). Diisi dengan Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *Letter* C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya)
(8). Diisi dengan unit pemakai tanah
(9). Diisi dengan alamat tanah (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(10). Diisi dengan luas tanah
(11). Diisi dengan tanggal perolehan
(12). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)
(13). Diisi dengan status tanah, yaitu: digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dan lain-lain
(14). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
(15). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
(16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar
(17). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

- 758 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.04
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
GEDUNG DAN BANGUNAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m^2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m^2)	Jumlah Lantai	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13a).. ..(13b).. ..(13c)..	..(14)..	...(15)..
Jumlah						..(16)..				..(17a).. ..(17b).. ..(17c)..		

.....,....(18).....
Penanggungjawab DJKN
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

1.4. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA (DBMN)-GEDUNG DAN BANGUNAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.1.04)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-Gedung dan Bangunan Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang yang merupakan himpunan DBP-Gedung dan Bangunan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan nomor urut
(4). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(5). Diisi dengan NUP
(6). Diisi dengan nomor KIB gedung dan bangunan
(7). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
(8). Diisi dengan alamat gedung dan bangunan (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota)
(9). Diisi dengan luas total bangunan
(10). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
(11). Diisi dengan jumlah lantai
(12). Diisi dengan tanggal perolehan
(13). a. Diisi dengan nilai gedung dan bangunan sebelum dikurangi akumulasi penyusutan
b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
c. Diisi dengan nilai buku gedung dan bangunan, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan
(14). Diisi dengan sisa masa manfaat gedung dan bangunan (dalam semester)
(15). Diisi dengan status gedung dan bangunan (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)
(16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
(17). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(19). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

- 761 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.05
Halaman : ... (1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER .....(2).....

No	Kementerian/ Lembaga	Identitas Alat Angkutan Bermotor						Nomor Identitas	Tanggal Perolehan	1. Nilai Sebelum Penyusutan 2. Akumulasi Penyusutan 3. Nilai Buku (Rp)	Sisa Masa Manfaat	Status
		NUP	No KIB	Unit Pemakai	Merek	Tipe	Tahun Pembuatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kode Barang (Nama Barang)												
..(3)..	...(4)..	...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13a).. ...(13b).. ...(13c)..	...(14)..	...(15)..
Jumlah										...(16a).. ...(16b).. ...(16c)..		

.....,.....(17).....
Penanggungjawab DJKN
.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....
.....(18).....

1.5. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA (DBMN)-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.1.05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-Alat Angkutan Bermotor per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan alat angkutan bermotor yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang yang merupakan himpunan dari DBP-Alat Angkutan Bermotor.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan nomor urut

(4). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(5). Diisi dengan NUP

(6). Diisi dengan nomor KIB Alat Angkutan Bermotor

(7). Diisi dengan unit pemakai

(8). Diisi dengan merek alat angkutan bermotor

(9). Diisi dengan tipe alat angkutan bermotor

(10). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor

(11). Diisi dengan nomor identitas BMN (TNKB, No.Register, dll)

(12). Diisi dengan tanggal perolehan

(13). a. Diisi dengan nilai alat angkutan bermotor sebelum dikurangi akumulasi penyusutan

b. Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan alat angkutan bermotor

c. Diisi dengan nilai buku alat angkutan bermotor, yaitu nilai setelah dikurangi akumulasi penyusutan

(14). Diisi dengan sisa masa manfaat alat angkutan bermotor (dalam semester)

(15). Diisi dengan status alat angkutan bermotor (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, sengketa, dll)

(16). a. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai sebelum penyusutan, pada akhir periode akuntansi

b. Diisi dengan total kolom 11 untuk akumulasi penyusutan, pada akhir periode akuntansi

c. Diisi dengan total kolom 11 untuk nilai buku, pada akhir periode akuntansi

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(18). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.06
Halaman :....(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER.....(2).....

No	Kementerian/ Lembaga	NUP	Identitas Barang				Nilai Buku	Ket.
			Tanggal Perolehan	Merek/Tipe	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Barang (Nama Barang)								
..(3)..	....(4)...	....(5)...	....(6)....	....(7)...	....(8)....	....(9)...	....(10)....	....(11)....
JUMLAH							...(12)...	

....(13)...., ...
Penanggungjawab DJKN
....(14)....

....(14)....

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

*) Coret yang tidak perlu

1.6. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA (DBMN)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS PER KEMENTERIAN /LEMBAGA (Form-UPK.3.1.06)

a. Penjelasan Umum

(1) Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-Barang Rusak Berat.

(2) Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN-Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-Barang Hilang.

(3) Daftar Barang Milik Negara (DBMN)-Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data Barang BPYBDS, yang disusun per nomor urut pendaftaran (NUP) oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari DBP-Barang BPYBDS.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal pelaporan
(3). Diisi dengan nomor urut
(4). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(5). Diisi dengan NUP
(6). Diisi dengan tanggal perolehan barang
(7). Diisi dengan merek/tipe barang
(8). Diisi nomor dokumen sumber
(9). Diisi dengan tanggal dokumen sumber
(10). Diisi dengan nilai buku (nilai terakhir pada pembukuan BMN)

(11). Diisi dengan keterangan/informasi yang perlu diungkapkan apabila ada

(12). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi

(13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(14). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Form-UPK.3.1.07
Halaman :..(1)..

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
POSISI PER……..…..(2)……..

No	Kementerian/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Nilai
1	2	3	4	5
..(3)..	..(4)..	...(5)..	...(6)..	...(7)..
Jumlah				..(8)..

……,…..(9)……..
Penanggungjawab Kantor Pusat DJKN
…..…… ….(10)…….. ….

……..…..(10)……..….

……..…..(10)……..….
……..…..(10)……..….

1.07. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA (DBMN)-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.1.07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN)-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut DBMN Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang sudah tidak dikuasai dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang disusun per kelompok barang oleh Kantor Pusat DJKN yang disusun dari DBP-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal pelaporan

(3). Diisi dengan nomor urut

(4). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang

(7). Diisi dengan nilai barang

(8). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi

(9). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar

(10). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab Kantor Pusat DJKN

- 769 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.01
Halaman : ..(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN *)
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)
TAHUN ANGGARAN: ... .(3)... ....

Akun Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (5)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Total				..(17)..		..(18)..		..(19)..		..(20)..

.....,...(21).....
Penanggungjawab DJKN
.....(22).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

2.1. LAPORAN BARANG PENGELOLA (LBPL) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN PADA PENGELOLA BARANG (Form-UPK.3.2.01)

a. Penjelasan Umum

(1). Laporan Barang Pengelola (LBPL) Semesteran/Tahunan Intrakomptabel disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan LBPL-KW Semesteran/Tahunan Intrakomptabel Kanwil DJKN, untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2). Laporan Barang Pengelola (LBPL) Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan LBPL-KW Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel Kanwil DJKN, untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3). Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD)-Gabungan disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan LBPL-KW Semesteran/Tahunan Gabungan Kanwil DJKN untuk melaporkan posisi eks BMN *idle* baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi eks BMN *idle* selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(7). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan satuan barang
(9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(14). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN

- 772 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.02
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN *)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
SEMESTER/TAHUN*): ... (2)...
TAHUN ANGGARAN: .... (3)... .....

Kementerian/ Lembaga	Akun Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... ...(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (5)	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total					..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

... . ,... (22)... ... ...
Penanggungjawab DJKN
... ... (23)... ... ...

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode/jenis laporan

2.2. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL /GABUNGAN PER KEMENTERIAN /LEMBAGA (Form-UPK.3.2.02)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Intrakomptabel disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Intrakomptabel Pengguna Barang, untuk melaporkan posisi BMN yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(2) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Ekstrakomptabel disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Ekstrakomptabel Pengguna Barang, untuk melaporkan posisi BMN yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

(3) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan Per Kementerian/Lembaga Gabungan disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Gabungan Pengguna Barang, untuk melaporkan posisi BMN baik yang memenuhi syarat minimum kapitalisasi maupun yang tidak memenuhi syarat minimum kapitalisasi (gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel), pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi BMN selama satu semester/satu tahun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan nama perkiraan neraca dan nama barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan satuan barang
(10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode
(13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode
(14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode
(15). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode
(16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.03
Halaman : .....(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
PERSEDIAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kementerian/ Lembaga	Kode	Uraian	Nilai Per.....(4).....
1	2	3	4
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..
			.....(9).....

Keterangan:
1. Persediaan senilai Rp.....(10).....dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(11).....dalam kondisi usang

.....(12),.....
Penanggungjawab DJKN
.....(13).....

.....(13).....

.....(13).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

2.3. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-PERSEDIAAN PER KEMENTERIAN /LEMBAGA (Form-UPK.3.2.03)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Persediaan Per Kementerian/Lembaga dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester/tahun tersebut oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Persediaan Pengguna Barang. LBMN Semesteran/Tahunan-Persediaan Per Kementerian/Lembaga harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun
(5). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(6). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
(7). Diisi dengan uraian nama barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan nilai persediaan
(9). Diisi dengan total kolom 4
(10). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
(11). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
(12). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(13). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

- 777 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.04
Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*): ...(2)...
TAHUN ANGGARAN : ...(3)..

Kementerian/ Lembaga	Akun Neraca/ Kelompok Barang		Jumlah s.d. ...(4).....	Penambahan	KDP yang sudah menjadi aset definitif	Jumlah s.d. ...(5)... .
	Kode	Uraian				
1	2	3	4	5	6	7
...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...
Posisi per ...(13)... .			...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...

....(18),..... .....
Penanggungjawab DJKN
....(19)..... ....

....(19)..... ....

....(19)..... ....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

2.4 LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.2.04)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Kementerian/Lembaga disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pengguna Barang, untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun
(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun
(6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun lalu
(10). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester/satu tahun
(11). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
(12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.
(13). Diisi dengan tanggal periode pelaporan
(14). Diisi dengan jumlah total kolom 4
(15). Diisi dengan jumlah total kolom 5
(16). Diisi dengan jumlah total kolom 6
(17). Diisi dengan jumlah total kolom 7
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN

- 779 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.05
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
ASET TAK BERWUJUD
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN[a]): .....(2).....
TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

Kementerian/ Lembaga	Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per .... (5)	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode Barang	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total					..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

.....,(22).....
Penanggungjawab DJKN
.....(23).....

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

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

[a]) Coret yang tidak perlu, disesuaikan

2.5. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-ASET TAK BERWUJUD PER KEMENTERIAN/NEGARA (Form-UPK.3.2.05)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud Per Kementerian/Lembaga disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan-Aset Tak Berwujud Pengguna Barang, untuk melaporkan posisi Aset Lainnya berupa Aset Tak Berwujud pada awal dan akhir semester/tahun serta mutasi selama satu semester/satu tahun yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang

(9). Diisi dengan satuan barang

(10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan

(11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan

(12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun

(14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun

(15). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun

(16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan

(17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan

(18). Diisi dengan total jumlah kolom 6

(19). Diisi dengan total jumlah kolom 8

(20). Diisi dengan total jumlah kolom 10

(21). Diisi dengan total jumlah kolom 12

(22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(23). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab DJKN

- 782 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.06
Halaman: .....(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
BARANG BERSEJARAH
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*):...(2)...
TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

Kementerian/ Lembaga	Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per ..... (5) (Kuantitas)
	Kode	Uraian			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7	8
... (6)...	... (7)...	... (8)...	... (9)...	... (10)...	... (11)...	... (12)...	... (13)...
TOTAL				... (14)...	... (15)...	... (16)...	... (17)...

....., (18). ....
Penanggungjawab DJKN
.....(19).....

.....(19).....

.....(19).....
.....(19).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

2.6. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG BERSEJARAH PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.2.06)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan Barang Bersejarah Per Kementerian/Lembaga disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP Semesteran/Tahunan Barang Bersejarah Pengguna Barang, untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan
(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
(4). Diisi dengan tanggal dimulainya periode semester/tahunan
(5). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode semester/tahunan
(6). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
(8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(9). Diisi dengan satuan barang
(10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
(11). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu periode laporan
(12). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu periode laporan
(13). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
(14). Diisi dengan total kolom 5
(15). Diisi dengan total kolom 6
(16). Diisi dengan total kolom 7
(17). Diisi dengan total kolom 8
(18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
(19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN

- 784 -

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.07
Halaman: ..(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS*)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
POSISI PER TANGGAL ....(2)....
TAHUN ANGGARAN ....(3)....

Tanggal : ..(4)..

Kementerian/ Lembaga	Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per ....(5).....		Mutasi				Saldo Per ....(6).....	
						Bertambah		Berkurang			
	Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
TOTAL				..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23..	..(24)..	..(25)..	..(26)..

.....(27).....
Penanggungjawab DJKN
.....(28).....

.....(28).....

.....(28).....

.....(28).....

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan jenis laporan

2.7. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN)-BARANG RUSAK BERAT/BARANG HILANG/BARANG BPYBDS INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN PER KEMENTERIAN/ LEMBAGA (Form-UPK.3.2.07)

a. Penjelasan Umum

(1) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Barang Rusak Berat Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang rusak berat yang telah diusulkan proses pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-Barang Rusak Berat.

(2) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Barang Hilang Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang hilang yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-Barang Hilang.

(3) Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Barang BPYBDS Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang BPYBDS yang telah diusulkan proses penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-Barang BPYBDS.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal periode laporan

(3). Diisi dengan tahun anggaran periode laporan

(4). Diisi dengan tanggal pencetakan laporan

(5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester/tahun

(6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester/tahun

(7). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang
(10). Diisi dengan satuan barang
(11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
(12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
(13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester/satu tahun
(15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester/satu tahun
(16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester /satu tahun
(17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
(18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
(19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
(20). Diisi dengan total jumlah kolom 6
(21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
(22). Diisi dengan total jumlah kolom 8
(23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
(24). Diisi dengan total jumlah kolom 10
(25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
(26). Diisi dengan total jumlah kolom 12
(27). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
(28). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.08
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI
PER KEMENTERIAN/LEMBAGA
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : .....(2).....
TAHUN ANGGARAN : .....(3).....

Kementerian/Lembaga	Kode Barang	Uraian Barang	Nilai Per.....(4).....
1	2	3	4
...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..
Jumlah			.....(9).....

.....,(10).....
Penanggungjawab DJKN
.....(11).....

.....(11).....

.....(11).....
.....(11).....

2.08. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DIKUASAI PER KEMENTERIAN/LEMBAGA (Form-UPK.3.2.08)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut LBMN Semesteran/Tahunan-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Per Kementerian/Lembaga digunakan untuk menyajikan informasi barang persediaan yang sudah tidak dikuasai dan telah diusulkan proses pemindahtanganan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi, yang disusun per kelompok barang oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBP-Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan

(4). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester/tahun

(5). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga

(6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang

(7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok barang

(8). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan

(9). Diisi dengan total kolom 5

(10). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(11). Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab Kantor Pusat DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.08
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG PENGELOLA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA PENGELOLA BARANG
SEMESTER/TAHUN*) : ..... (2) .....
TAHUN ANGGARAN : ... ... (3) .....

Nama Kanwil/KPKNL	Kode Akun	Uraian Akun	Realisasi Periode.....(4), Tahun Anggaran 20...-1	Realisasi Periode.....(5), Tahun Anggaran 20...	Kenaikan/ (Penurunan)
1	2	3	4	5	6
...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...
TOTAL			...(12)...	...(13)...	...(14)...

....., (15), ...
Penanggungjawab DJKN
.....(16).....

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

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

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

2.9. LAPORAN BARANG PENGELOLA (LBPL) SEMESTERAN/TAHUNAN-PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA PENGELOLA BARANG (Form-UPK.3.2.09)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengelola (LBPL) Semesteran/Tahunan-Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengelola Barang, selanjutnya disebut LBPL PNBP Pada Pengelola Barang disusun oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBPL-KW Semesteran/Tahunan PNBP Kantor Wilayah DJKN, untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan eks BMN *idle* dalam bentuk pemanfaatan BMN dan dalam bentuk pemindahtanganan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan semester/tahun yang dilaporkan

(3). Diisi dengan tahun anggaran

(4). Diisi dengan semester/tahunan pelaporan tahun anggaran sebelumnya

(5). Diisi dengan semester/tahunan tahun anggaran yang dilaporkan

(6). Diisi dengan nama Kanwil DJKN/KPKNL

(7). Diisi dengan kode akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(8). Diisi dengan uraian akun mata anggaran penerimaan (MAP)

(9). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran sebelumnya (20...-1)

(10). Diisi dengan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode laporan (20...)

(11). Diisi dengan kenaikan atau penurunan realisasi PNBP periode laporan semesteran/tahunan tahun anggaran periode pelaporan dibandingkan tahun anggaran sebelumnya (kolom 5 dikurangi kolom 4) dalam persen

(12). Diisi dengan total kolom 4

(13). Diisi dengan total kolom 5

(14). Diisi dengan total kolom 6

(15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan

(16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.10
Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL: ...(2)...
SEMESTERAN/TAHUNAN*)
TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Halaman :...(4)...
Tanggal :...(5)...

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3
..(6)..	..(7)..	..(8)..
Jumlah		..(9)..

.....(10), ...
Penanggungjawab DJKN
.....(11).....

.....(11).....

.....(11).....
.....(11).....

*) Coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan periode laporan

2.10. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN-POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (Form-UPK.3.2.10)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Semesteran/Tahunan-Posisi BMN Di Neraca dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk menyajikan informasi posisi BMN di Neraca dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBKP Posisi BMN Di Neraca pada UAKPB, LBP-W Posisi BMN Di Neraca pada UAPPB-W dan LBP Posisi BMN Di Neraca pada UAPB.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman

(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan

(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan

(4). Diisi dengan nomor urut halaman

(5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan

(6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang

(7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok barang

(8). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun ini.

(9). Diisi dengan jumlah total kolom 3

(10). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(11). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kantor Pusat DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI Form-UPK.3.2.11

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA Halaman : ..(1)..

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

PENYUSUTAN BARANG MILIK NEGARA

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN*)

POSISI PER TANGGAL: ....(2)...

SEMESTERAN/TAHUNAN*)

TAHUN ANGGARAN: ....(3)...

Halaman :..(4)..

Tanggal :..(5)..

Akun Neraca/ ..(6)..		Satuan	Kuantitas	Nilai Per ..(7)..	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Per ..(7)..
Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7
..(8)..	..(9)..					
..(6)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
Jumlah						...(16)...

.....(17).....

Penanggungjawab DJKN,

.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....

.....(18).....

2.11. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN) SEMESTERAN/TAHUNAN PENYUSUTAN BMN-INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/ GABUNGAN (FORM-UPK.3.2.11)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Penyusutan BMN Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan dibuat setiap akhir semester/tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan informasi penyusutan BMN dalam satu semester/satu tahun pada satu periode akuntansi oleh Kantor Pusat DJKN yang merupakan himpunan dari LBKP Penyusutan BMN Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/ Gabungan dan LBP-W Penyusutan BMN Semesteran/Tahunan-Intrakomptabel /Ekstrakomptabel/ Gabungan di wilayahnya.

b. Cara Pengisian

(1). Diisi dengan nomor urut halaman
(2). Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan
(3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
(4). Diisi dengan nomor urut halaman
(5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
(6). Kode barang menurut peraturan kodifikasi dan penggolongan BMN berupa Sub-Sub Kelompok Barang/Sub Kelompok Barang/Kelompok Barang
(7). Periode laporan dengan format hari, bulan, tahun (HH-BB-TT)
(8). Kode Akun Neraca
(9). Uraian Akun Neraca
(10). Uraian kode barang menurut peraturan kodifikasi dan penggolongan BMN
(11). Satuan Barang Milik Negara
(12). Kuantitas Barang Milik Negara
(13). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester/tahun laporan
(14). Diisi dengan besarnya akumulasi penyusutan sampai dengan semester/tahun laporan
(15). Diisi dengan nilai buku per periode laporan

(16). Diisi dengan jumlah total kolom 7

(17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan

(18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kantor Pusat DJKN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI