



**MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BAPPENAS**

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR PER. 004 /M.PPN/10/2008
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa terbitnya peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan uang negara, telah mengakibatkan perubahan pengelolaan barang milik negara/daerah;
- b. bahwa agar pengelolaan barang milik negara terutama di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif dan efisien, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang milik negara di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. bahwa Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.010/Ket/2/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang-Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat ...

fu/BA

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
 8. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
 9. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan



Pemerintah Pusat;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Aset tetap, adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
2. Aset lainnya, adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
3. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) pada Pengguna Barang.
5. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1) pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.

6. Daftar ...

6. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) pada Kuasa Pengguna Barang.
7. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
8. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
9. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
10. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN, adalah unit eselon I pada Departemen 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.
11. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
12. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara.
16. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
17. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBP-EI, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan

serta ...



serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

18. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.
21. Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
22. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
24. Rencana Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.
25. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
26. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat eselon I Pengguna Barang.
27. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional disusun dengan tujuan untuk:

- a. memberikan petunjuk pelaksanaan Penatausahaan BMN di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. memberikan petunjuk bagi Pengguna Barang dalam melakukan penatausahaan BMN yang berada dalam tanggung jawabnya;
- c. melaksanakan penggunaan Sistem Aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMN meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN.
- (2) Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - 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 berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal ...

Pasal 4

- (1) Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang /Pengguna Barang dilakukan oleh Unit Eselon II, Eselon III dan Eselon IV yang secara fungsional membidangi BMN yang menangani Penatausahaan Barang dan sebagai Penanggung jawab UPKPB adalah Unit Eselon II yang menangani Penatausahaan Barang.

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh:
 - a. UPKPB;
 - b. UPPB-EI;
 - c. UPPB.
- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN.
- (3) Dalam melaksanakan Penatausahaan UPKPB dibantu oleh PPK.

Pasal 6

Tugas dan fungsi Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB V PEMBUKUAN

Pasal 7

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.

Pasal ...



Pasal 8

- (1) UPKPB wajib membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) UPPB-EI wajib membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-EI), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB.
- (3) UPPB wajib membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPPB-EI, UPKPB.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melaporkan BMN yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 10

- (1) Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, yang meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.
- (2) Setiap perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaporan adanya perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah adanya perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMN.

Pasal ...



Pasal 11

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen pengelolaan BMN sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 13

- (1) PPK wajib membukukan seluruh BMN yang masih berada dalam penguasaannya dan melaporkan secara berkala kepada UPKPB sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pada saat dilakukan serah terima BMN dari PPK kepada Pengguna Barang, PPK wajib menyertakan daftar barang yang akan diserahkan sebagai bahan untuk verifikasi dan pengecekan fisik dalam rangka penatausahaan BMN.

Pasal 14

Tata cara pelaksanaan pembukuan, penggolongan dan kodefikasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 12 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI INVENTARISASI

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang paling kurang sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna

Barang ...

Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

Tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 17

- (1) UPKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), yang terdiri atas :
 - a. LBKP Semesteran (LBKPS), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
 - b. LBKP Tahunan (LBKPT), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB-EI atau UPPB dengan tembusan KPKNL.

Pasal 18

- (1) UPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1), yang terdiri atas :
 - a. LBPE1 ...

- a. LBPE1 Semesteran (LBPE1), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS;
 - b. LBPE1 Tahunan (LBPE1T), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.

Pasal 19

- (1) UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), yang terdiri atas:
- a. LBP Semesteran (LBPS), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPKS, dan/atau LBPE1;
 - b. LBP Tahunan (LBPT), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPKT, dan/atau LBPE1T.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.

Pasal 20

Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pelaksanaan pengelolaan BMN apabila ada, kepada Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) Pada saat dilakukan serah terima BMN, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang dilampiri daftar barang.
- (2) Daftar Barang sebagai mana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan untuk verifikasi dan pengecekan fisik dalam rangka penatausahaan BMN.

Pasal ...



Pasal 22

Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

**PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN
TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN BMN**

Pasal 23

- (1) Penyusunan RKBMN oleh Pengguna Barang dilakukan dengan memerhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DKBMN.
- (3) Salinan DKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 24

- (1) Penyusunan DKPB oleh Pengguna Barang dilakukan dengan memerhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari DKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (3) Salinan DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 25

BMN yang tidak terdaftar dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak dapat diajukan biaya pemeliharaan atas beban APBN.

BAB ...

BAB IX SANKSI

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMN, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan terjadinya kerugian negara dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP



Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: Kep.010/Ket/2/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang-barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Oktober 2008

 **MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,** 



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR PER. 004 /M.PPN/10/2008
TANGGAL 30 OKTOBER 2008

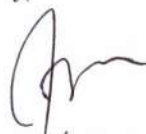
PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR PER. 004 /M.PPN/10/2008
TANGGAL 30 OKTOBER 2008

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

12/11-08

Hartoyo

Ex: 437
Bag. Perencanaan (pse Ali S)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Penatausahaan BMN	2
BAB II STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS	5
A. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN	5
B. Bagan Organisasi Penatausahaan BMN	6
C. Tugas Pelaksana Penatausahaan BMN	7
BAB III TATA CARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA	13
A. Pengertian dan Maksud Pembukuan	13
B. Pelaksana Pembukuan	13
C. Tujuan Pembukuan BMN	13
D. Sasaran Pembukuan BMN	13
E. Tatacara Pembukuan pada Pengguna Barang	13
BAB IV TATACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA	23
A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi	23
B. Tujuan Inventarisasi BMN	23
C. Sasaran Inventarisasi BMN	23
D. Ketentuan Umum	23
E. Tatacara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB	24
F. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat UPPB-E1	26
G. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat UPPB	27
BAB V TATACARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA	29
A. Pengertian dan Maksud Pelaporan	29
B. Pelaksana Pelaporan	29
C. Tujuan Pelaporan	29
D. Sasaran Pelaporan BMN	29
E. Batasan Penyajian Daftar BMN, Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN	30
F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN	30
G. Tatacara Pelaporan BMN pada Pengguna Barang	30
H. Bagan Arus Penyampaian Daftar Barang/Daftar Mutasi dan Laporan BMN	37
I. Jadwal Pelaporan BMN	37
BAB VI TATACARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA	41
A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi	41
B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN	41
C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN	41

D.	Tatacara Penggolongan dan Kodefikasi BMN	41
E.	Simbol/Logo pada Barang	47
F.	Satuan Barang	47
G.	Penambahan Kode Barang	47
BAB VII KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA		48
A.	Kebijakan di Bidang Akuntansi Barang Milik Negara	48
B.	Mapping Kode Barang ke Kode Buku Besar	59
C.	Kebijakan di Bidang Kapitalisasi	59
BAB VIII FORMAT PELAPORAN		69
A.	Tingkat Unit Penatusahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)	69
B.	Tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1)	70
C.	Tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)	71



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin terlaksananya siklus logistik pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Sebagai wujud kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh tersebut, diseluruh unsur terkait dalam pengelolaan BMN terlihat adanya penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang dimaksud. Namun demikian, karena sifat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara hanya mengatur mengenai ketentuan umum tentang perbendaharaan dan siklus logistik pemerintahan, sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah hanya mengatur pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka diperlukan ketentuan pelaksanaan operasional yang mengatur secara teknis tentang ketentuan-ketentuan yang dimaksud antara lain kebijakan mengenai penatausahaan Barang Milik Negara.

Disamping itu, mengingat Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KE.010/KET/2/1987 tentang petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang-barang milik kekayaan negara di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, maka dipandang perlu melakukan revisi Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan baru dalam penatausahaan Barang Milik Negara yang dimaksud diatas.

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini merupakan pedoman yang mengatur tata cara penatausahaan BMN dalam upaya tertib administrasi serta mendukung terwujudnya penatausahaan barang milik negara yang diatur, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan BMN Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional bertujuan untuk :

1. Memberikan petunjuk bagi pelaksana Penatausahaan BMN di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Memberikan petunjuk bagi Pengguna anggaran dalam melakukan penatausahaan BMN yang berada dalam tanggungjawabnya.
3. Melakukan ...



3. Melaksanakan penggunaan Sistem Aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hasil dari penatausahaan BMN Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini nantinya dapat digunakan dalam rangka:

1. penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun;
2. perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
3. Pengamanan administrasi BMN di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Pembangunan Nasional.

C. Ruang Lingkup

Pedoman dan Tata cara Penatausahaan BMN Kemenneg PPN/Bappenas ini berlaku untuk seluruh pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

D. Penatausahaan BMN

Seluruh BMN merupakan objek penatausahaan, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

Penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Dalam penatausahaan BMN ini termasuk didalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Penatausahaan BMN dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMN yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Sedangkan penatausahaan BMN dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, sehingga penatausahaan barang berfungsi untuk :

1. Menyediakan data bagi perencanaan dan penentuan kebutuhan barang.

Dalam rangka merencanakan dan menentukan kebutuhan barang diperlukan data inventaris barang benar, lengkap dan mutakhir sebagai bahan untuk melakukan perhitungan secara cermat dan menyeluruh terhadap kebutuhan barang diperlukan. Dengan penatausahaan BMN dapat menunjang keberhasilan dalam penyediaan data perencana dan penentuan kebutuhan barang.

2. Memberikan informasi sebagai bahan pengarah dalam pengadaan barang.

Dengan melakukan penatausahaan BMN secara tertib dan benar, akan diperoleh data sebagai informasi guna mengarahkan pengadaan barang, informasi tersebut

antara ...



antara lain untuk mengetahui ketepatan jenis, tempat, kondisi, jumlah, kondisi dan harga serta kualitas barang.

3. Memberikan pedoman dalam rangka pendistribusian barang.

Dari hasil pelaksanaan penatausahaan BMN dapat diperoleh gambaran secara jelas jumlah kebutuhan barang bagi satuan kerja secara tepat, diharapkan distribusi dan penggunaan barang dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

4. Memberikan petunjuk dalam rangka pemeliharaan barang.

Pemeliharaan BMN merupakan salah satu fungsi dari penyelenggaraan administrasi barang pemerintah, perlu mendapat perhatian sungguh-sungguh, terutama BMN masih dalam umur pakai, dengan maksud untuk mempertahankan kondisi teknis dan siap pakai dari barang tersebut agar tetap berdaya guna.

Penatausahaan barang dilakukan oleh satuan kerja dapat diketahui mengenai kondisi barang dengan benar dimiliki atau dikuasai, yaitu berapa lama umur pakainya, dan berapa jumlah BMN dalam kondisi rusak. Dengan demikian penatausahaan BMN tersebut dapat memberikan petunjuk terhadap pemeliharaan barang sekaligus dapat memudahkan penyusunan program pemeliharaan barang secara baik, tertib dan terarah.

5. Menyediakan data atau informasi bagi penentuan penghapusan BMN dan pertanggungjawaban pengelolaan BMN.

Penatausahaan BMN yang tertib secara administrasi akan memberikan data atau informasi jelas tentang BMN sudah tua atau rusak dan sudah tidak berfungsi lagi, sehingga mempermudah penyusunan rencana penghapusan BMN tersebut.

Demikian pula dapat diketahui barang-barang berlebih pada unit kerja tertentu, sehingga barang berlebih tersebut dapat dimanfaatkan unit kerja lainnya.

Pada akhirnya pelaksanaan penghapusan BMN sudah tua atau rusak dan berlebih dapat berjalan dengan lancar, apabila telah tersedia data atau informasi jelas.

6. Membina Katalogisasi dan standarisasi barang.

Penatausahaan BMN dilakukan berdasarkan sistem katalogisasi dalam penentuan penggolongan dan pemberian kode barang pemerintah, mengarah kepada standarisasi penentuan kebutuhan barang, baik kualitatif maupun kuantitatif.

Melalui pembinaan katalogisasi dan standarisasi BMN bersumber dari sistem penatausahaan barang teratur dan terarah, diharapkan dapat dicapai daya guna dan hasil guna optimal.

Selain itu pengadaan barang kebutuhan negara, dapat dikendalikan dalam arti menghindarkan penggunaan berbagai macam merek atau type barang kurang efektif dan menghindarkan pemborosan, sehingga dapat dicapai efisiensi pendayagunaan anggaran.

7. Mempermudah ...

7. Mempermudah pengawasan barang.

Seperti telah diuraikan terdahulu bahwa salah satu cara untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN adalah dengan melakukan penatausahaan barang menggunakan DBR, KIB, DBL, Buku Barang dan Daftar Barang dibuat secara teratur dan berkelanjutan.

Apabila pengembangan penatausahaan BMN dilakukan dengan tertib dan teratur menurut ketentuan yang telah ditetapkan dalam buku petunjuk pelaksanaan ini, maka akan sangat membantu dan mempermudah usaha-usaha pengawasan serta pengendalian terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan, penyusunan dan pertanggungjawaban Kementerian Negara PPN/Bappenas.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN dimaksud, mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.

Dalam SAP dimaksud, BMN terbagi atas persediaan pada pos aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud dan aset lain-lain pada pos aset lainnya.

Hasil dari penatausahaan BMN Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini nantinya dapat digunakan dalam rangka :

1. Tersusunnya Informasi Barang Milik Negara Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun;
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
3. Pengamanan administrasi BMN di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Pembangunan Nasional.



BAB II

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN

1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB);

UPPB adalah unit penatausahaan BMN pada Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (pengguna barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV yang membidangi Penatausahaan Barang. Penanggung jawab UPPB adalah Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

2. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon I (UPPB-E1);

UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada unit Eselon I yang membidangi Penatausahaan Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon II, unit Eselon III dan unit Eselon IV. Penanggung jawab UPPB-E1 adalah Pejabat Eselon I yang membidangi Kesekretariatan.

3. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB).

UPKPB adalah unit penatausahaan BMN pada unit Eselon II yang membidangi penatausahaan Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III dan unit Eselon IV yang membidangi Penatausahaan Barang. Penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Eselon II membidangi Penatausahaan Barang.

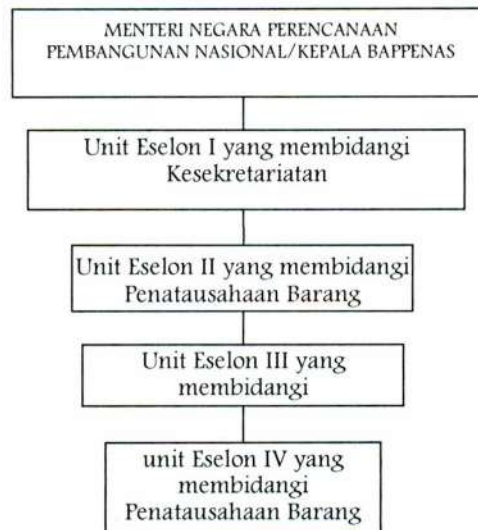
B. Bagan ...



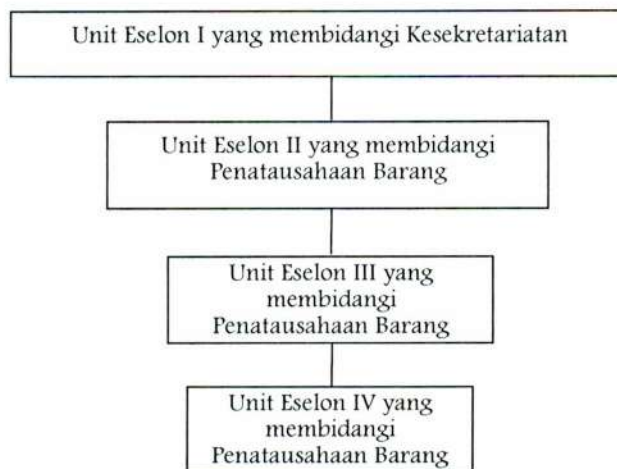
B. Bagan Organisasi Penatausahaan BMN

Bagan Organisasi Unit penatausahaan Barang di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagai berikut:

1. Bagan Organisasi Unit penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)



2. Bagan Organisasi pada Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon I (UPPB-E1)



3. Bagan ...

3. Bagan Organisasi pada Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)



C. Tugas Pelaksana Penatausahaan BMN

1. Tingkat UPKPB

UPKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi :

a. Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), meliputi :

- 1) DBKP Persediaan
- 2) DBKP Tanah
- 3) DBKP Gedung dan Bangunan
- 4) DBKP Peralatan dan Mesin
 - a) DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBKP Alat Besar
 - c) DBKP Alat Persenjataan
 - d) DBKP Peralatan lainnya
- 5) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 6) DBKP Aset Tetap lainnya
- 7) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 8) DBKP Barang Bersejarah
- 9) DBKP Aset Lainnya.

b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :

- 1) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar:
 - a) Buku Barang Intrakomptabel
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel
 - c) Buku Barang Bersejarah
 - d) Buku Barang Persediaan
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB):
 - KIB Tanah
 - KIB Bangunan Gedung
 - KIB Bangunan Air
 - KIB Alat Angkutan Bermotor
 - KIB Alat Besar Darat
 - KIB Alat Persenjataan

g) Daftar ...

- g) Daftar Barang Ruangan
 - h) Daftar Barang lainnya
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 2) Jenis Kegiatan :
- a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - b) Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - c) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - d) Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir 1 yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - e) Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya yang Datanya diperoleh dari penanggung jawab ruangan.
 - f) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud dalam butir 1).
 - g) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada.
- c. Melakukan Inventarisasi BMN, meliputi :
- 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- e. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
- 1) Menyampaikan DBKP yang berisi semua BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 3) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.

6) Menyusun ...



- 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB.
- f. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - 1) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.
- g. Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, UPKPB dibantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tugas sebagai berikut :
 - 1) Membuat Daftar Barang yang akan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Jenis Buku :
 - Buku Barang Intrakomptabel
 - Buku Barang Ekstrakomptabel
 - b) Jenis Kegiatan :
 - Membukukan dan mencatat setiap transaksi BMN ke dalam Buku Barang.
 - Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir a. yang datanya berasal dari Buku Barang
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)
 - 4) Menyampaikan laporan semesteran dan tahunan kepada UPKPB

2. Tingkat UPPB-E1

UPPB-E1 bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi :

- a. Membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), yang meliputi :
 - 1) DBP-E1 Persediaan
 - 2) DBP-E1 Tanah
 - 3) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - 4) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP-E1 Alat Besar
 - c) DBP-E1 Alat Persenjataan
 - d) DBP-E1 Peralatan lainnya
 - 5) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 6) DBP-E1 Aset Tetap lainnya
 - 7) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 8) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - 9) DBP-E1 Aset lainnya
- b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPKPB.

2) Mendaftarkan ...



- 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPKPB.
- 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPKPB.
- 4) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN, meliputi :
 - 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - 1) Menyampaikan DBP-E1 yang berisi semua BMN kepada UPPB.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 secara periodik kepada UPPB.
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari secara periodik kepada UPPB dan tembusan kepada DJKN.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UPPB.
- e. Jika diperlukan UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
- f. Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPKPB di wilayah kerjanya.
- g. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

3. Tingkat UPPB

UPPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi :

- a. Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang meliputi :
 - 1) DBP Persediaan
 - 2) DBP Tanah
 - 3) DBP Gedung dan Bangunan
 - 4) DBP Peralatan dan Mesin
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP Alat Besar

c) DBP ...



- c) DBP Alat Persenjataan
- d) DBP Peralatan lainnya
- 5) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 6) DBP Aset Tetap lainnya
- 7) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 8) DBP Barang Bersejarah
- 9) DBP Aset lainnya
- b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a. yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 4) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
 - 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan rekonsiliasi DBP pada UPPB dengan DBMN-K/L pada DJKN jika diperlukan.
- e. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - 1) Menyampaikan DBP sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP sebagaimana butir 1 secara periodik kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - 5) Menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya kepada Menteri Keuangan cq. DJKN

f. Jika ...



- f. Jika diperlukan UPPB dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- g. Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semesteran dan tahunan dengan DJKN.
- h. Melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- i. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.



BAB III

TATACARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan maksud pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Kementerian Negara PPN/Bappenas. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang tercatat dengan baik.

B. Pelaksana pembukuan

Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Kementerian Negara PPN/Bappenas

C. Tujuan Pembukuan BMN

1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara tertib, benar, lengkap dan mutakhir dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN.

D. Sasaran Pembukuan BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran pembukuan yaitu semua barang yang dibeli dan atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.

E. Tatacara pembukuan pada Pengguna Barang

1. Tingkat UPKPB

- a. UPKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya.
- b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir a, UPKPB bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau PPK melakukan rekonsiliasi secara periodik setiap 3 bulan sekali.
- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK menyampaikan *fotocopy* dokumen pengadaan termasuk *fotocopy* Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada UPKPB.
- d. Dokumen Sumber
UPKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN, dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB adalah sebagai berikut :

1) Saldo ...



- 1) Saldo Awal
Catatan, buku, Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) BMN periode sebelumnya, apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 - a) Berita Acara Serah Terima BMN;
 - b) Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 - SPM/SP2D;
 - Faktur pembelian;
 - Kuitansi;
 - Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Surat Perjanjian/Kontrak;
 - d) Dokumen pengelolaan BMN;
 - e) Dokumen lainnya yang sah.
- e. Transaksi Pembukuan BMN
- Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan.
- 1) Saldo Awal
 - a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
 - b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan : (a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.
 - 2) Perolehan BMN.
 - a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;
 - b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangunan serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
 - e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan;
 - f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang

atau ...



- atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain;
 - h) Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
- 3) Perubahan BMN
- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
 - b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel;
 - c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
 - d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.
- 4) Penghapusan BMN.
- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
 - b) Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
 - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
- f. Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Tata cara penggolongan dan kodefikasi BMN diatur dalam Bab VI Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.
- g. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)
- Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

h. Satuan ...



- h. Satuan Barang
Satuan barang dalam pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku. Tatacara penggunaan satuan barang diatur dalam Bab VI Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.
- i. Kapitalisasi BMN
Penentuan nilai kapitalisasi dalam pembukuan BMN mengacu pada Bab VII Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini. Penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
 - 1) Buku Barang 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 Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.Barang 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 maupun harga perolehannya;
Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah dan Daftar Barang Bersejarah.
- j. Penentuan Kondisi BMN
Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Bab VII Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).
- k. Kode Lokasi
Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB, UPPB-E1, UPPB-W dan UPKPB. Tatacara pemberian Kode Lokasi diatur dalam Bab VI Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.
- l. Kode Barang
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagaimana diatur dalam Bab VI


Lampiran ...

Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional .

m. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagaimana diatur dalam Bab VI Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.

Contoh: Pada Periode Akuntansi 2007 Kantor Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas (kode kantor 017312.000) melakukan pembelian Meja kerja kayu. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Meja kerja kayu yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000100. Berdasarkan hal tersebut UPKPB dapat memberikan tanda pada meja kerja kayu tersebut sebagai berikut :

	055	01	00	017312	000	2007
	2	05	02	01	002	000101

Pada umumnya BMN berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan tidak memerlukan kode registrasi barang.

n. Persediaan

- 1) Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang.
- 2) Laporan Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan, menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per-Subkelompok barang pada buku persediaan. Khusus untuk laporan tahunan, saldo akhir persediaan didasarkan pada hasil opname fisik.
- 3) Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi barang.

o. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UPKPB

Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPKPB, meliputi:

1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) :

- a) DBKP Persediaan;
- b) DBKP Tanah;
- c) DBKP Gedung dan Bangunan;
- d) DBKP Peralatan dan Mesin;
 - DBKP Alat Angkutan Bermotor;
 - DBKP Alat Besar;
 - DBKP Alat Persenjataan;
 - DBKP Peralatan lainnya.

e) DBKP ...



- e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - f) DBKP Aset Tetap lainnya;
 - g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - h) DBKP Barang Bersejarah;
 - i) DBKP Aset Lainnya.
- 2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi :
- a) Buku Barang Intrakomptabel;
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - c) Buku Barang Bersejarah;
 - d) Buku Barang Persediaan;
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - KIB Tanah;
 - KIB Bangunan Gedung;
 - KIB Bangunan Air;
 - KIB Alat Angkutan Bermotor;
 - KIB Alat Besar Darat;
 - KIB Alat Persenjataan;
 - g) Daftar Barang Ruangan;
 - h) Daftar Barang Lainnya;
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- p. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali
- a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam DBKP.
 - c) Meminta pengesahan DBKP pertama kali kepada penanggung jawab UPKPB.
- 2) Proses rutin
- a) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku KDP dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
 - e) Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku PNBP.
 - f) Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan ...



kepemilikan BMN secara tertib.

- 3) Proses Bulanan
Melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau pejabat pembuat komitmen.
- 4) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UPKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN 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 *back up* data dan tutup tahun.
- 6) Proses Lainnya
Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang

2. Tingkat UPPB-E1

- a. UPPB-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. Dokumen Sumber.
UPPB-E1 melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut :
 - 1) Saldo Awal.
 - a) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya.
 - b) DBKP, LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UPKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1.
Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1, meliputi:
 - 1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1);
 - 2) DBP-E1 Persediaan;
 - 3) DBP-E1 Tanah;
 - 4) DBP-E1 Gedung dan Bangunan;
 - 5) DBP-E1 Peralatan dan Mesin;
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor;
 - b) DBP-E1 Alat Besar;

c) DBP-E1 ...

- c) DBP-E1 Alat Persenjataan;
- d) DBP-E1 Peralatan Lainnya.
- 6) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 7) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya;
- 8) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- 9) DBP-E1 Barang Bersejarah;
- 10) DBP-E1 Aset Lainnya.
- d. Prosedur Pembukuan.
 - 1) Proses pertama kali.
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UPPB-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 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB.
 - d) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran.
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan.
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

3. Tingkat UPPB

- a. UPPB 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.
UPPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut :
 - 1) Saldo Awal.
 - a) DBP dan LBP periode sebelumnya.
 - b) DBP-E1 dan/atau DBKP, LBP-E1 dan/atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh :
 - a) UPKPB ...



- a) UPKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB, dan/atau;
 - b) UPPB-E1 meliputi : DBP-E1, LBP-E1 BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB-E1.
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB.
Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB, meliputi:
- 1) Daftar Barang Pengguna (DBP);
 - 2) DBP Persediaan;
 - 3) DBP Tanah;
 - 4) DBP Gedung dan Bangunan;
 - 5) DBP Peralatan dan Mesin;
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor;
 - b) DBP Alat Besar;
 - c) DBP Alat Persenjataan;
 - d) DBP Peralatan Lainnya.
 - 6) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - 7) DBP Aset Tetap Lainnya;
 - 8) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 9) DBP Barang Bersejarah;
 - 10) DBP Aset Lainnya.
- d. Prosedur Pembukuan.
- 1) Proses pertama kali.
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBKP, dan/atau DBP-E1.
 - b) Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB.
 - 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB, dan/atau UPPB-E1.
 - d) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib.
 - e) Mengarsipkan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran.
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBKP, dan/atau DBP-E1.
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UPPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN.

4) Proses ...



- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan.
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Format daftar barang, buku barang dan kartu identitas barang dalam rangka pembukuan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Bab VIII Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.



BAB IV
TATACARA 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 yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

C. Sasaran Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli dan atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

D. Ketentuan Umum

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
2. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
3. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang.
4. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle.
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
6. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam

daftar ...



daftar barang dan hasil inventarisasi.

7. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Pengguna Barang adalah Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau Pejabat yang dikuasakan.

E. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna
 - b. Buku Barang
 - c. Kartu Identitas Barang
 - d. Daftar Barang Ruangan
 - e. Daftar Barang Lainnya
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan
 - g. Dokumen kepemilikan BMN
 - h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan
 - i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB meliputi :
 - a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN
 - b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN
 - c. Blanko label sementara dan permanen
 - d. Kertas Kerja Inventarisasi
 - e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi
 - Baik dan Rusak Ringan
 - Rusak Berat
 - Tidak Diketemukan/hilang
 - Berlebih
3. Prosedur Inventarisasi
Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 (lima) tahap, meliputi :
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
 - 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - a) Menyiapkan denah lokasi.
 - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
 - 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.

6) Menyiapkan ...



- 6) Menyiapkan data awal.
 - 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi 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 Kertas Kerja Inventarisasi.
 - 2) Tahap identifikasi
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - Barang Baik dan Rusak Ringan
 - Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - Barang yang berlebih.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan
 - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - d) Barang yang berlebih.
 - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
 - 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
 - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - 2) Memperbaharui ...



- 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau pejabat yang dikuasakan.
- 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang sesuai hasil inventarisasi.
- 4) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
- 5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Tata cara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB-E1

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB.
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh UPPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada Pengguna Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB dalam melakukan inventarisasi BMN.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
 - 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas sebagai penanggung jawab UPPB-E1.
 - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada UPPB.
 - d. Tahap evaluasi/tindak lanjut
Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang
telah ...



telah ditetapkan oleh Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau pejabat yang dikuasakan, pada DBP-E1.

G. Tata cara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :
 - a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau
 - b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB-E1.
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB, dan/atau UPPB-E1.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari UPKPB, UPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB, UPPB-E1.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggungjawab UPPB.
 - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas atau pejabat yang dikuasakan.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada DJKN.
 - d. Tahap tindak lanjut
 - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas pada DBP.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB, UPPB-E1.

Format ...



Format kertas kerja, daftar barang, surat pernyataan, dan laporan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi diatur dalam bagian tersendiri dalam Bab VIII Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

BAB V

TATACARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah seluruh unit pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang.

C. Tujuan Pelaporan

Menyampaikan/mendapatkan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

D. Sasaran Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran pelaporan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

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

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut :

1. Daftar BMN berupa persediaan:
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset Tetap
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan :
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.

2) Tingkat ...



- 2) Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang.
3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
- a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan :
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang.

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 pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan BMN berupa persediaan:
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan kelompok barang.
2. Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan kelompok barang.

G. Tatacara Pelaporan BMN pada Pengguna Barang :

1. Tingkat UPKPB
 - a. Dokumen Sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - 2) Buku Barang;
 - 3) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN;
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya.
 - b. Jenis laporan:
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali);
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS);
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT);
 - a) Laporan Persediaan;

b) Laporan ...



- b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN;
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Kerja/Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang sebagai penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-E1, atau UPPB.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN;
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL;
 - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP;
 - e) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - f) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL;
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN;
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB-E1, atau UPPB.
 - 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang;
 - b) Meminta ...



- b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL;
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN;
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
2. Tingkat UPPB-E1
- a. Dokumen sumber
- 1) Daftar Barang Pengguna – Eselon 1 (DBP-E1);
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB;
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB;
 - 4) Laporan PNBFP yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB;
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN;
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis laporan
- 1) Daftar Barang Pengguna – Eselon I (untuk pertama kali);
 - 2) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Semesteran (LB PES);
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - 3) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan (LB PET)
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;

- Laporan ...



- Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
- c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- d) Laporan Aset Lainnya;
- e) Laporan Barang Bersejarah;
- f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi barang;
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
 - 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh Pejabat Eselon I yang membidangi Kesekretariatan sebagai penanggung jawab UPPB-E1 yang berisi semua BMN beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN dan UPPB.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun Laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB;
 - b) Meminta pengesahan Laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1;
 - c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UPPB;
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LBPES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB;
 - e) Meminta pengesahan LBPES kepada penanggung jawab UPPB-E1;
 - f) Menyampaikan LBPES yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB;
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB;
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1;
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara semesteran kepada UPPB.
 - 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UPKPB;
 - b) Meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab UPPB-E1;
 - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB;
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal

dari ...



- dari himpunan LKB dari UPKPB;
- e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab UPPB-E1;
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara tahunan kepada UPPB.
- 4) Proses lainnya
 - a) Menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB;
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1;
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB.
 - 5) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB.
3. Tingkat UPPB
- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP);
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1);
 - 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UPKPB dan/atau UPPB-E1;
 - 4) Laporan PNBK yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1;
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN;
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
 - b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali);
 - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS);
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel;
 - Laporan ekstrakomptabel;
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel.

c) Laporan ...



- c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang Bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi barang;
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Proses pelaporan
- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas sebagai penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1;
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB;
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya kepada DJKN;
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB, dan/atau LBPS pada UPPB-E1;
 - e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggung jawab UPPB;
 - f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN;
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB, UPPB-E1;
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UPPB;
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
 - 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB, dan/atau LBPT pada UPPB-E1;
 - b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggung jawab

UPPB ...



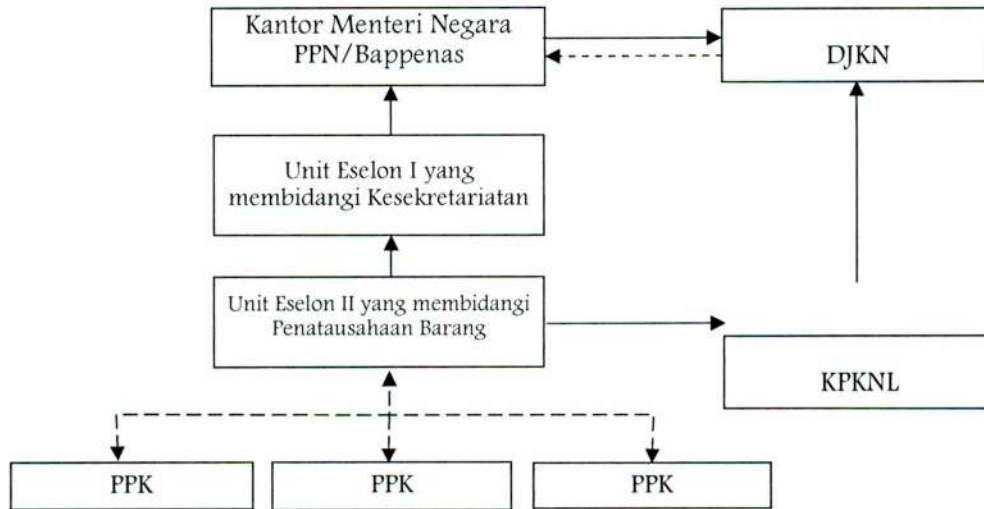
- UPPB;
- c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN;
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB, UPPB-E1;
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPPB;
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB secara tahunan kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB, UPPB-E1;
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB;
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB kepada DJKN.
- 5) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPKPB, UPPB-E1.

Format laporan dalam rangka penatausahaan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Bab VIII Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini.

H. Bagan ...



H. Bagan arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan laporan BMN



- > : Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang/mutasi BMN (Semester/Tahunan)
- > : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)
- ←-----> : Rekonsiliasi Daftar Barang & Lap. Awal Juli dan Januari


I. Jadwal Pelaporan BMN

- Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I Kementerian Negara PPN/Bappenas

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang	-	-	5 Juli	2 hari
↓				
Unit Eselon I yang membidangi Kesekretariatan	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
↓				
	17 Juli	3 hari	20 Juli	

Kemenneg ...

[Handwritten signature]

Kemenneg PPN/Bappenas  DJKN	21 Juli	-	-	1 hari
--	---------	---	---	--------

PA 

2. Jadwal ...

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II Kementerian Negara PPN/Bappenas

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang ↓	-	-	10 Januari	5 hari
Unit Eselon I yang membidangi Kesekretariatan ↓	15 Juli	2 hari	28 Januari	2 hari
Kemenneg PPN/Bappenas ↓	30 Januari	3 hari	4 Februari	1 hari
DJKN	5 Februari	-	-	

3. Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan BMN Kementerian Negara PPN/Bappenas

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang ↓	-	-	14 Januari	5 hari
Unit Eselon I yang membidangi Kesekretariatan ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
		11 hari		

Kemenneg ...

Kemenneg PPN/Bappenas ↓ DJKN	5 Februari 15 Februari	(termasuk pemutakhiran data BMN) -	14 Februari -	1 hari
--	---	---	----------------------------------	--------

Perubahan atas jadwal pelaporan di atas dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.



BAB VI

TATACARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi

Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi BMN bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan termasuk penatausahaan BMN.

C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN

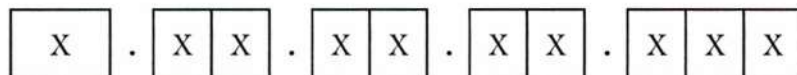
Seluruh BMN merupakan sasaran penggolongan dan kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

D. Tatacara Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN, meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, kode registrasi dan simbol/logo barang.

1. Kode Barang.

Kode barang terdiri 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :



Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang

Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-Sub Kelompok Barang

Penulisan Kode Barang adalah sebagai berikut :

a. Barang Milik Negara dibagi menjadi beberapa Golongan Barang yaitu :

- 1) Kode 1 untuk golongan Barang Tidak Bergerak;
- 2) Kode 2 untuk golongan Barang Bergerak;
- 3) Kode 3 untuk golongan Hewan, Ikan dan Tanaman;
- 4) Kode 4 untuk golongan Persediaan;
- 5) Kode 5 sampai dengan 9 disediakan untuk penambahan golongan baru.

b. Golongan Barang dibagi menjadi beberapa Bidang Barang yaitu :

1) Golongan ...

- 1) Golongan Barang Tidak Bergerak dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Tanah;
 - b) Kode 02 untuk bidang Jalan dan Jembatan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Bangunan Air;
 - d) Kode 04 untuk bidang Instalasi;
 - e) Kode 05 untuk bidang Jaringan;
 - f) Kode 06 untuk bidang Bangunan Gedung;
 - g) Kode 07 untuk bidang Monumen;
 - h) Kode 08 untuk bidang Bangunan Menara;
 - i) Kode 09 untuk bidang Rambu-rambu;
 - j) Kode 10 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti;
 - k) Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 2) Golongan Barang Bergerak dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang Alat Besar;
 - b) Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur;
 - d) Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian;
 - e) Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga;
 - f) Kode 06 untuk bidang Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar;
 - g) Kode 07 untuk bidang Alat Kedokteran dan Kesehatan;
 - h) Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium;
 - i) Kode 09 untuk bidang Koleksi Perpustakaan/Buku;
 - j) Kode 10 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga;
 - k) Kode 11 untuk bidang Alat Persenjataan;
 - l) Kode 12 untuk bidang Komputer;
 - m) Kode 13 untuk bidang Alat Eksplorasi;
 - n) Kode 14 untuk bidang Alat Pemboran;
 - o) Kode 15 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
 - p) Kode 16 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi;
 - q) Kode 17 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja;
 - r) Kode 18 untuk bidang Alat Peraga;
 - s) Kode 19 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi;
 - t) Kode 20 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 3) Golongan Hewan, Ikan, dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Hewan;
 - b) Kode 02 untuk bidang Ikan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Tanaman;
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 4) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis;
 - b) Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai;

c) Kode ...

- c) Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Dipakai;
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- c. Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang.
Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu :
- 1) Kode 01 untuk Kelompok Tanah Persil;
 - 2) Kode 02 untuk Kelompok Tanah Non Persil;
 - 3) Kode 03 untuk Kelompok Lapangan;
 - 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru.

Perincian Bidang Barang lainnya ke dalam Kelompok Barang dapat dilihat pada Bab IX Lampiran Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.

- d. Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang.
Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut :
- 1) Kode 01 untuk Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal;
 - 2) Kode 02 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan;
 - 3) Kode 03 untuk Tanah untuk Bangunan Industri;
 - 4) Kode 04 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja;
 - 5) Kode 05 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga;
 - 6) Kode 06 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah;
 - 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan Sub Kelompok baru.

Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara

- e. Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang.
Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang yaitu :
- 1) Kode 001 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I;
 - 2) Kode 002 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II;
 - 3) Kode 003 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III;
 - 4) Kode 004 Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan;
 - 5) Kode 005 Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama;
 - 6) Kode 006 Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalow/Cottage;
 - 7) Kode 007 Tanah Bangunan Rumah Penjaga;
 - 8) Kode 008 Tanah Bangunan Rumah LP;
 - 9) Kode 009 Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan;
 - 10) Kode 010 Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun;
 - 11) Kode 011 Tanah Bangunan Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya;
 - 12) Kode 012 sampai dengan 999 disediakan untuk penambahan Sub-Sub Kelompok Baru.

2. Kode Lokasi

Kode Lokasi terdiri 16 (enam belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

Tiga ...

X	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Tiga angka/digit pertama : menunjukkan kode Pengguna Barang
Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Eselon I
Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Wilayah
Enam angka/digit keempat : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang
Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang

Penjelasan:

- Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi. Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/ lembaga dan unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00.
- Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.

Contoh :

Satuan Kerja pada Kantor Kementerian Negara PPN/Bappenas menggunakan kode lokasi sebagai berikut :

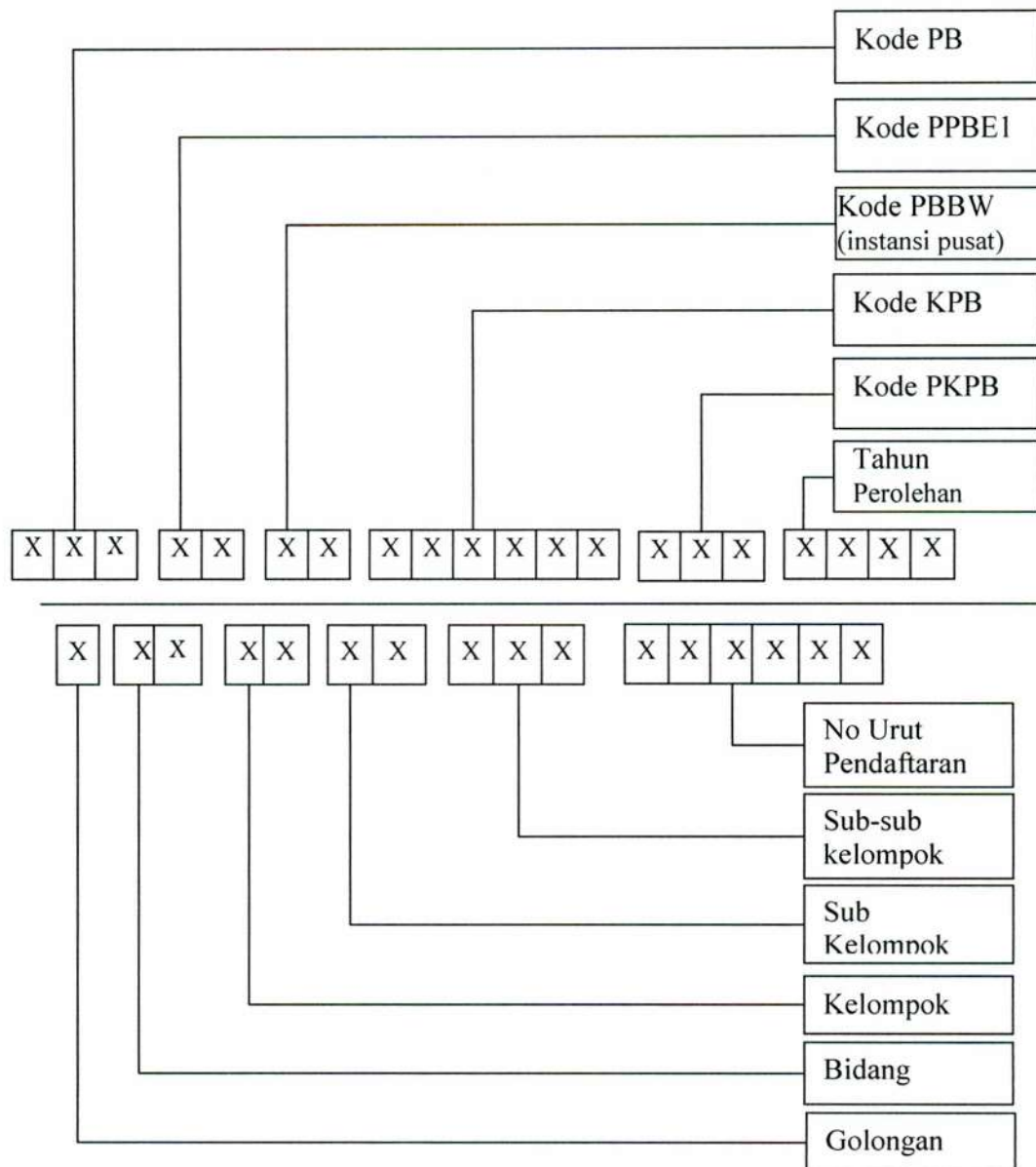
Unit Kerja	Kode Lokasi
Kemeneg PPN/Bappenas	055.00.00.000000.000
Sesmeneg PPN/Sestama	055.01.00.000000.000
Wilayah (instansi pusat)	055.01.00.000000.000
Biro Umum	055.01.00.017312.000 (sesuai DIPA)

3. Kode Registrasi

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode Registrasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit Kode Lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit Kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

Kode ...



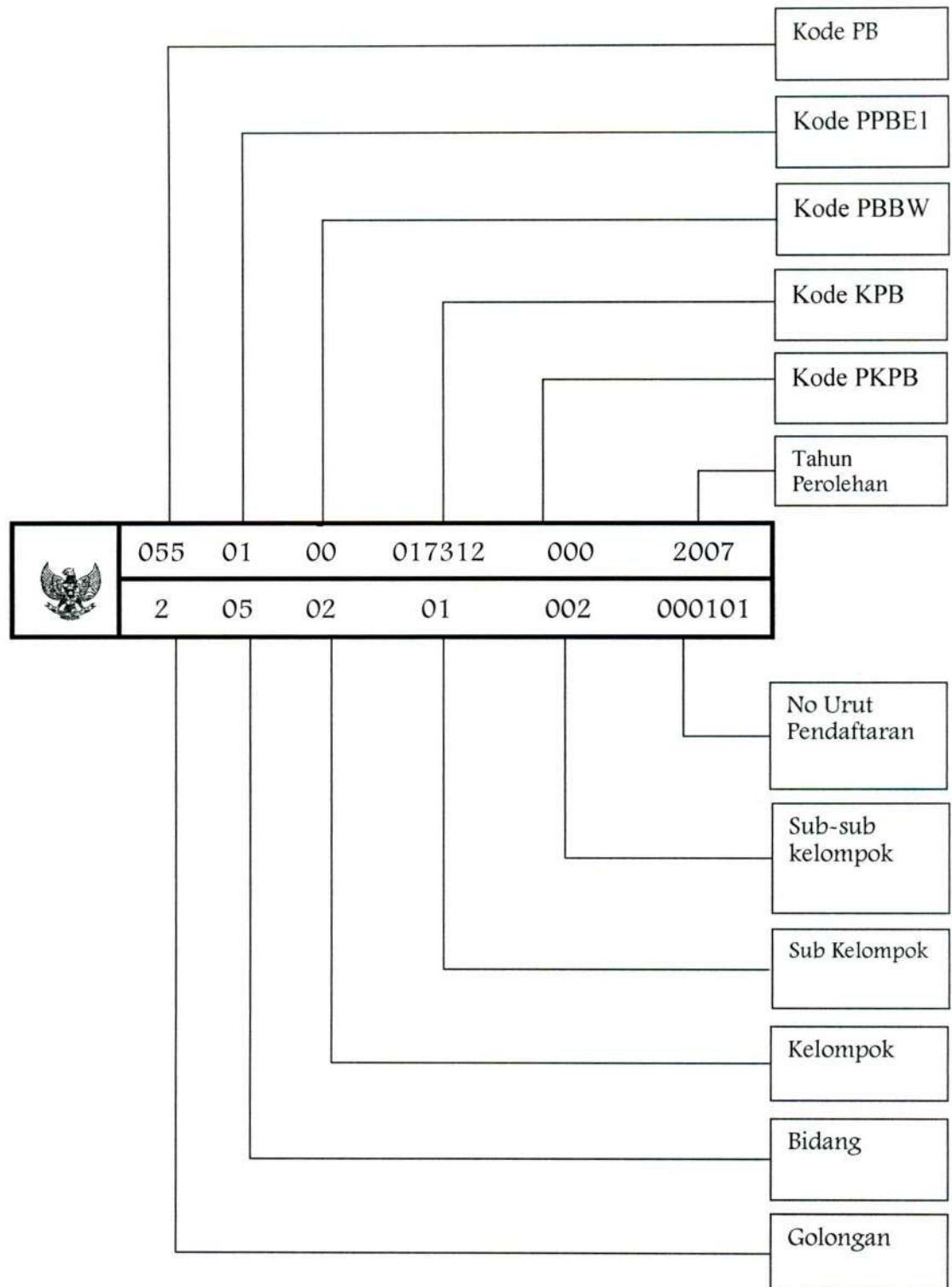
Penjelasan :

- Cara penulisan Kode Registrasi adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub kelompok barang) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh Penulisan Nomor Kode Registrasi :

Pada tahun 2007 Kantor Kementerian Negara PPN/Bappenas melakukan pembelian sebuah Meja kerja kayu. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Meja kerja kayu yang dikuasai satuan kerja tersebut adalah 000100. Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada Meja kerja kayu tersebut sebagai berikut :

Kode ...



Catatan :

Nomor Kode Registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker, cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi adalah semua BMN yang dimiliki.

E. Simbol ...



E. Simbol/Logo pada Barang

Simbol/Logo pada barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

F. Satuan Barang

1. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
2. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan di Indonesia.
 - a. Satuan Berat : Kg dan Ton
 - b. Satuan Isi : L (liter), GI (galon) dan M3
 - c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
 - d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
 - e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.
3. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

G. Penambahan Kode Barang

Dalam rangka mengantisipasi penambahan jenis barang, dimungkinkan untuk menambah kode barang. Penambahan kode barang dapat dilakukan dalam semua kelompok kode dari golongan barang, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang. Penambahan kode barang dimaksud ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal kekayaan Negara atau berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

Dalam rangka pembukuan inventarisasi, dan pelaporan barang baru yang belum ditetapkan kodenya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan kode sementara yaitu kode Lainnya untuk masing-masing kelompok kode (9,99,99,99,999).

Selanjutnya, apabila kode barang baru tersebut sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang, maka dilakukan proses reklasifikasi kode barang dari kode sementara ke kode baru. Reklasifikasi dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari kode lama, dan mencatat barang tersebut dalam kode yang baru.



BAB VII

KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Kebijakan di Bidang Akuntansi Barang Milik Negara

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik 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. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Pengkategorian BMN ini dilakukan dalam menyajikan nilai BMN dalam neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan.

1. Persediaan

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 berwujud barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan ...

pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

a. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

b. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

c. Pengungkapan

Persediaan disajikan sebesar nilai moneter. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) 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, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 3) Kondisi persediaan;
- 4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Dalam ...

Dalam penyusunan laporan keuangan, Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Aset Tetap

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

1) Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

2) Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang 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.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

3) Pengungkapan

Tanah disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pelepasan;

Mutasi ...

- Mutasi Tanah lainnya.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

1) Pengakuan

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.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan 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.

2) Pengukuran

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan 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.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, serta jasa konsultan.



3) ...

3) Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;

c. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa 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, serta Unit Proses/Produksi.

1) Pengakuan

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.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. 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 efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

2) ...

2) Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin 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 Peralatan dan Mesin tersebut.

3) Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

1) Pengakuan

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.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan ...

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 asset tersebut.

2) Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang 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.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

3) Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

e. Aset Tetap Lainnya

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. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/

Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

1) Pengakuan

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.

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.

2) Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

3) Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

1) ...

1) Pengakuan

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 biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

2) Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- a) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- b) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- a) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
- b) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

3) Pengungkapan

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;

c) Jumlah ...

- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d) Uang muka kerja yang diberikan;
- e) Retensi.

3. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi 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 software komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

1) 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 maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

2) Pengukuran

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir.

3) Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Pengurangan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tak berwujud.

4. Aset Lain-lain

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak

ketiga ...

ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

1) Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Surat 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 Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

2) Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

3) Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Pengurangan;
- c) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Aset Lain-lain.

5. 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.

6. Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;

c. Tidak ...

- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, 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, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi BMN disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang disusun dan ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP).

B. Mapping Kode Barang ke Kode Buku Besar

Mapping kode barang ke kode buku besar diperlukan karena pencatatan BMN menggunakan kodifikasi tersendiri yaitu sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara yang berbeda dengan perkiraan buku besar neraca. Sehingga untuk penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode perkiraan buku besar aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

C. Kebijakan di Bidang Kapitalisasi

1. Tujuan :
 - a. Sebagai landasan hukum dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN.
 - b. Mewujudkan keseragaman dalam menentukan nilai BMN yang dikapitalisir.
 - c. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pencatatan nilai BMN.
2. Pengeluaran yang dikapitalisasi.
 - a. Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan,

mesin ...



mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.

b. Pengeluaran yang dikapitalisasi sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a dirinci sebagai berikut :

- 1) Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan.
- 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 pengeluaran 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/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 diatas 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 diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan

pembangunan ...

pembangunan.

- 6) Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
- 7) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya :
 - 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.
- c. Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.
- d. 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.
- e. Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.
- f. Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurugan dan pematangan.
- g. Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.
3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.
 - a. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
 - b. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap :
 - 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan
 - 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - c. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana butir 3.b dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

4. Jenis ...

4. Jenis pencatatan-pencatatan BMN
 - a. Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang.
 - b. Pencatatan dalam buku barang terdiri atas pencatatan di dalam pembukuan (intrakomptabel) dan pencatatan di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
 - c. BMN yang mempunyai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3.b dicatat di dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
 - d. BMN yang mempunyai nilai dibawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3.b dan hewan, ikan dan tanaman dicatat di dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
 - e. Penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel)
 - f. Pencatatan penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain sebagaimana butir 4.h dilakukan berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
 - h. Pencatatan transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk sebagaimana dimaksud dalam butir 4.j dilakukan berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.
5. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.
 - a. Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
 - b. Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.
 - c. Kriteria kondisi aset tetap yang dimaksud pada butir b dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - 1) Barang Bergerak
 - 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 ...



penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2) Barang Tidak Bergerak

a) Tanah

- Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
- Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

b) Jalan dan Jembatan

- Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
- Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

c) Bangunan

- Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.

Rusak ...



- Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
- Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

**MAPPING PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN
KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DALAM BAGAN PERKIRAAN STANDAR**

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan
1.01	Tanah	131111	Tanah
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04	Alat Pertanian		
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga		
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
2.08	Alat Laboratorium		
2.11	Alat Persenjataan		
2.12	Komputer		
2.13	Alat Eksplorasi		
2.14	Alat Pemboran		
2.15	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian		
2.16	Alat Bantu Eksplorasi		
2.17	Alat Keselamatan Kerja		
2.18	Alat Peraga		
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi		
1.06	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen		
1.08	Bangunan Menara		
1.09	Rambu-rambu		
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.03	Bangunan Air		
1.04	Instalasi		

1.05	Jaringan		
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya
2.10	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan /Olahraga		
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan		
3.02	Hewan		
3.03	Ikan		
	Tanaman		
5.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan



**MAPPING PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN
KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DAN BAGAN PERKIRAAN STANDAR**

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi
4.01.03.02	Kertas dan Cover		
4.01.03.03	Bahan Cetak		
4.01.03.04	Bahan Komputer		
4.01.03.06	Alat Listrik		
4.01.01.03	Bahan Peledak	115112	Amunisi
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang
4.01.05	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	11512	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
4.01.05.01	Pita Cukai, Meterai dan leges	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges
4.01.05.02	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.05.03	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.01.01			
4.01.01.02			
4.01.01.04	Bahan Bangunan dan	11513	
4.01.01.05	Konstruksi		
4.01.01.06	Bahan Kimia	115131	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
	Bahan Bakar dan Pelumas		Bahan Baku
4.01.01.07	Bahan Baku		
	Bahan Kimia Nuklir	115132	
4.01.01.08	Barang dalam Proses	11519	Barang dalam Proses
		115191	

4.02.01.00 ...

4.02.01.00	Persediaan untuk Tujuan		Persediaan Bahan Lainnya
4.02.02.00	Strategis/Berjaga-jaga		Persediaan untuk Tujuan
4.03.01.00		115192	Strategis/ Berjaga-jaga
	Komponen		Persediaan Lainnya
	Pipa		
	Komponen Bekas dan Pipa		
	Bekas		



MAPPING ...

MAPPING PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DALAM BAGAN PERKIRAAN STANDAR

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
6.00	Aset Tak Berwujud	1531	Aset Tak Berwujud
	Untuk semua Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah atau pada saat dinilai kondisi Aset Tetap tersebut adalah rusak berat sementara belum ada Surat Keputusan Penghapusan	1541	Aset Lain-Lain



BAB VIII
FORMULIR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG (UPKPB)

No	Nama Form
1.1	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Persediaan
1.2	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Tanah
1.3	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Gedung dan Bangunan
1.4	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Angkutan Bermotor
1.5	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Besar
1.6	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Persenjataan
1.7	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Peralatan Lainnya
1.8	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1.9	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Bangunan Air
1.10	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Aset Tetap Lainnya
1.11	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.12	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Barang Bersejarah
1.13	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Aset Lainnya
1.14	Buku Barang Intrakomptabel
1.15	Buku Barang Ekstrakomptabel
1.16	Buku Barang Bersejarah
1.17	Buku Barang Persediaan
1.18	Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.19	Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah
1.20	Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung
1.21	Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Air
1.22	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
1.23	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Besar
1.24	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan
1.25	Daftar Barang Ruangan
1.26	Daftar Barang Lainnya

1.27. Buku Penerimaan ...



No	Nama Form
1.27	Buku Penerimaan Bukan Pajak
1.28	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Baik dan Rusak Ringan
1.29	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Rusak Berat
1.30	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Hilan
1.31	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Berlebih
1.32	Kertas Kerja Inventarisasi Tanah
1.33	Kertas Kerja Inventarisasi Kendaraan
1.34	Kertas Kerja Inventarisasi Barang Ruangan
1.35	Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya
1.36	Surat Pernyataan
1.37	Laporan Hasil Inventarisasi
1.38	Laporan mutasi BMN
1.39	Laporan Kondisi Barang
1.40	Laporan Kondisi Barang Baik
1.41	Laporan Kondisi Barang Rusak Ringan
1.42	Laporan Kondisi Barang Rusak Berat
1.43	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
1.44	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
1.45	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
1.46	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
1.47	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
1.48	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
1.49	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Intrakomptabel
1.50	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Ekstrakomptabel
1.51	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Gabungan
1.52	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Intrakomptabel
1.53	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Ekstrakomptabel
1.54	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Gabungan
1.55	Laporan Semesteran Persediaan
1.56	Laporan Tahunan Persediaan
1.57	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan

UPPB :.....(1).....
UPPB E-1 :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Jumlah Barang	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)		(17)		

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)



1.1. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Persediaan, yang selanjutnya disebut DBKP-Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
 UPPB-E1 :.....(2).....
 UPPB-W :.....(3).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
 TANAH
 POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
 Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
			Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
						Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
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)
Jumlah								(21)			(22)	(23)	

Penanggungjawab UPKPB

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

(.....(25).....)

1.2. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Tanah, yang selanjutnya disebut DBKP-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok (10). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (11). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (12). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (14). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (15). Diisi dengan luas tanah
- (16). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (20). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
 UPPB-E1 :.....(2).....
 UPPB-W :.....(3).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
 GEDUNG DAN BANGUNAN
 POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
 Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
			Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
			Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah								(22)				(23)	(24)	

Penanggungjawab UPKPB

.....(25).....

(.....(26).....)



1.3. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA GEDUNG DAN BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBKP-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (11). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (12). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (15). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (16). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (17). Diisi dengan jumlah lantai
- (18). Diisi dengan tanggal perolehan
- (19). Diisi dengan biaya perolehan
- (20). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (21). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (26). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
 UPPB-E1 :.....(2).....
 UPPB-W :.....(3).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
 ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
 POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
 Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
			Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
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)
Jumlah										(20)	(21)	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



1.4. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBKP-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (14). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (15). Diisi dengan nomor kendaraan/ nomor polisi
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (19). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (20). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (23). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ALAT BESAR
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Barang					Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
			Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan	Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah									(19)	(20)	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



1.5. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT BESAR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBKP-Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB alat besar
- (11). Diisi dengan unit pemakai alat besar
- (12). Diisi dengan merk alat besar
- (13). Diisi dengan type alat besar
- (14). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (18). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (19). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (22). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Persenjataan					Perolehan		Status
			Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan	Tanggal	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah									(18)	

Penanggungjawab UPKPB

.....(19).....

(.....(20).....)



1.6. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT PERSENJATAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBKP-Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB alat persenjataan
- (11). Diisi dengan unit pemakai alat persenjataan
- (12). Diisi dengan merk alat persenjataan
- (13). Diisi dengan type alat persenjataan
- (14). Diisi dengan tahun pembuatan alat persenjataan
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (20). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)		(17)		

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)

By Sri

1.7. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA PERALATAN LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBKP-Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR POSISI
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan		Kondisi
					Tanggal	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah			(15)	(16)		(17)	

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)



1.8. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang selanjutnya disebut DBKP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan luas bangunan
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (15). Diisi dengan total kolom 4 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung Jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
 UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
 JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
 KELOMPOK BANGUNAN AIR
 POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
 Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m2)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
			Nomor KIB		Unit Pemakai	Alama			(m3/detik)	(m3)	Tanggal	Biaya (Rp)		
			Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	1	1	15
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Jumla								(22)				(23)	(24)	

Penanggungjawab UPKPB

.....(25).....

(.....(26).....)



1.9. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBKP-Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (11). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (12). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (14). Diisi dengan kabupaten/kota alamat bangunan air
- (15). Diisi dengan luas bangunan air
- (16). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³/detik)
- (17). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³)
- (18). Diisi dengan tanggal perolehan
- (19). Diisi dengan biaya perolehan
- (20). Diisi dengan nilai wajar bangunan air
- (21). Diisi dengan status bangunan air (disewakan, guna pakai)
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan nama jabatan Penanggung jawab UPKPB
- (26). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek /Typ e	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)		(17)		

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)



1.10. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ASET TETAP LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBKP-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan nama jabatan Penanggung jawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
posisi per(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Jumlah Barang	Perolehan		Persentase	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)		(17)		

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)



1.11. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBKP-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan persentase KDP yang telah jadi aset definitive
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan nama jabatan Penanggung jawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek	Jumlah Barang (unit)	Tanggal Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah				(15)			

Penanggungjawab UPKPB

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

(.....(17).....)



1.12. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBKP-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan nama jabatan Penanggung jawab UPKPB
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung jawab UPKPB



UPPB :.....(1).....
UPPB-E1 :.....(2).....

Halaman :.....(3)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ASET LAINNYA
POSISI PER(4).....

Kode UPKPB :.....(5).....
Nama UPKPB :.....(6).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah				(16)		(17)		

Penanggungjawab UPKPB

.....(18).....

(.....(19).....)



1.13. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ASET LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Kuasa Pengguna Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBKP-Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan tanggal perolehan
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan nama jabatan Penanggung jawab UPKPB
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama Penanggung jawab UPKPB



UPPB : ... (1) ...
 UPPB-E1 : ... (2) ...

Halaman : ... (5) ...

BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL

Kode UPPB : ... (3) ...
 Nama Unit : ... (4) ...

SUB-SUB KELOMPOK : ... (6) ...
 KODE SUB-SUB : ... (7) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang			Ket
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Uraian/ Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Saldo Awal Periode Akuntansi (8)														
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Posisi per (24)							(25)			(26)	(27)	(28)	(29)	



1.14. BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Intrakomptabel tingkat UPKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UPKPB
- (4). Diisi dengan nama UPKPB
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman
- (6). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
- (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 barang
- (13). Diisi dengan merk/type
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan transaksi sebagai dasar mutasi
- (16). Diisi dengan jumlah barang
- (17). Diisi dengan satuan barang
- (18). Diisi dengan harga barang per satuan
- (19). Diisi dengan jumlah harga barang
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (21). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (22). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (23). Diisi dengan keterangan tambahan
- (24). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (25). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi



UPPB : ... (1) ...
 UPPB-E1 : ... (2) ...

Halaman : ... (5) ...

BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL

Kode UPKPB : ... (3) ...
 Nama Unit : ... (4) ...

SUB-SUB KELOMPOK : ... (6) ...
 KODE SUB-SUB : ... (7) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang			Ket
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Uraian/ Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Saldo Awal Periode Akuntansi (8)														
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Posisi per (24)							(25)			(26)	(27)	(28)	(29)	

1.15. BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Intrakomptabel tingkat UPKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UPKPB
- (4). Diisi dengan nama UPKPB
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman
- (6). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
- (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 barang
- (13). Diisi dengan merk/type
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan transaksi sebagai dasar mutasi
- (16). Diisi dengan jumlah barang
- (17). Diisi dengan satuan barang
- (18). Diisi dengan harga barang per satuan
- (19). Diisi dengan jumlah harga barang
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (21). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (22). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (23). Diisi dengan keterangan tambahan
- (24). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (25). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi



UPPB : ... (1) ...
 UPPB-E1 : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

BUKU BARANG BERSEJARA

Kode UPKPB : ... (4) ...
 Nama Unit UPKPB : ... (5) ...

KELOMPOK : ... (6) ...
 KODE KELOMPOK : ... (7) ...

No	Tanggal Pembukuan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi Barang			Lokasi Fisik BMN
									B	RR	RB	
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)
Jumlah Per (22)							(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	



1.16. BUKU BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Bersejarah tingkat UPKPB 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). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan merk/type
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jenis transaksi
- (15). Diisi dengan dasar mutasi
- (16). Diisi dengan jumlah barang
- (17). Diisi dengan satuan barang
- (18). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (19). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (21). Diisi dengan lokasi fisik aset bersejarah
- (22). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi



1.17. BUKU BARANG PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Persediaan tingkat UPKPB dipergunakan untuk mencatat setiap ada mutasi pembelian barang persediaan dan mutasi penggunaan barang persediaan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor kartu
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan jenis barang persediaan
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal transaksi
- (11). Diisi dengan nama pemasok atau nama pemakai
- (12). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
- (13). Diisi dengan harga barang per satuan yang masuk
- (14). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
- (15). Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
- (16). Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir
- (17). Diisi dengan paraf dan nama petugas yang menatausahakan barang persediaan



UPPB : ... (1) ...
 UPPB-E1 : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

BUKU BARANG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode UPPB : ... (4) ...
 Nama Unit UPPB : ... (5) ...

SUB-SUB KELOMPOK : ... (6) ...
 KODE SUB-SUB KELOMPOK : ... (7) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang		Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Lokasi	Keterangan
		Tanggal Perolehan	Merk/Type	T/K	Uraian/ Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Saldo Awal Periode Akuntansi (8)									
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Posisi Per (21)						(22)			(23)	(24)	

1.18. BUKU BARANG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan tingkat UPKPB dipergunakan untuk mencatat transaksi penambahan dan pengurangan konstruksi dalam pengerjaan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nama sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok barang
- (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 merk/type
- (13). Diisi dengan T untuk mutai bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan uraian mutasi/dasar mutasi
- (15). Diisi dengan jumlah barang
- (16). Diisi dengan satuan barang
- (17). Diisi dengan harga barang per satuan
- (18). Diisi dengan jumlah harga barang
- (19). Diisi dengan lokasi barang
- (20). Diisi dengan keterangan tambahan
- (21). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (22). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ...

a. No. KIB :...(3)..
b. Kd. Barang :...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG TANAH

BIDANG : TANAH
KELOMPOK :...(5)..
SUB KELOMPOK :...(6)..
SUB-SUB KELOMPOK :...(7)...

Kode UPKPB :...(8)..
Nama Unit UPKPB :...(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 :...(14) ... - Propinsi :...(15) ... - Kabupaten/Kota *) :...(16) ... - Kecamatan :...(17) ... - Kelurahan/Desa *) :...(18) ... - Jalan :...(19) ... - RT/RW/RK :...(20) ... 6. Tanda-tanda Batas Tanah :...(21) ... - Utara :...(22) ... - Timur :...(23) ... - Selatan :...(24) ... - Barat :...(25) ... 7. Dokumen Kepemilikan :...(26) ... a. :...(27) ... b. :...(28) ... c. (29) ... 8. Status :...(30) ...		III. PENGADAAN 1. Cara Perolehan :...(26) ... 2. Dari :...(27) ... 3. Tgl. Perolehan :...(28) ... 4. Harga Perolehan :...(29) ... - Harga per M2 :Rp...(29) ... - Harga seluruhnya :Rp...(29) ... 5. Dasar Harga :...(30) ... 6. Sumber Dana :...(31) ... No. :...(31) ... Tgl. :...(31) ...
II. UNIT PEMAKAI 1. Nama Unit :...(34) ... 2. Alamat :...(34) ...		IV. NILAI/HARGA LAINNYA 1. Nilai Taksiran per(32)..... - Harga per M2 :Rp...(32) ... - Harga seluruhnya :Rp...(32) ... 2. NJOP per(33)..... - Harga per M2 :Rp...(33) ... - Harga seluruhnya :Rp...(33) ...
V. CATATAN PENGISI(35).....		
VI. DENAH LOKASI (FOTO)(36).....		
Disetujui Tgl. :...(38) ... Nama pejabat :...(38) ... Jabatan struktural :...(38) ... Tanda tangan :...(38) ... dan stempel		Diisi tgl. :...(37) ... Nama :...(37) ... Jabatan :...(37) ... Tanda tangan :...(37) ... dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

[illegible]

BA *[Signature]*

1.19. KARTU IDENTITAS TANAH

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). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama UPKPB
- (10). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M²
- (11). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan
- (12). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan
- (13). Diisi dengan luas tanah kosong
- (14). Diisi dengan nama propinsi
- (15). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (16). Diisi dengan nama kecamatan
- (17). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (18). Diisi dengan nama jalan
- (19). Diisi dengan nomor RT/RW/RK
- (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 nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain
- (25). Diisi dengan kode status BMN
- (26). Diisi dengan cara perolehan, Pembebasan, Hibah, Pertukaran, Pembelian atau lainnya.
- (27). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah
- (28). Diisi dengan tanggal perolehan
- (29). Diisi dengan harga tanah per M² dan harga seluruhnya pada saat tanah diperoleh.
- (30). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga tanah ditentukan berdasarkan harga nilai wajar pada saat perolehan.
- (31). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan



- tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (32). Diisi dengan tanggal/bulan/tahun taksiran dan total/harga keseluruhan wajar
 - (33). Diisi dengan tanggal/bulan/tahun taksiran berdasarkan NJOP dan total/harga keseluruhan NJOP
 - (34). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/ menggunakan tanah tersebut
 - (35). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
 - (36). Diisi dengan gambar/foto denah lokasi tanah
 - (37). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas
 - (38). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
 - (39). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
 - (40). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
 - (41). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
 - (42). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
 - (43). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ...

a. No. KIB :...(3)..
b. Kd. Barang :...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN GEDUNG

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
KELOMPOK :...(5)..
SUB KELOMPOK :...(6)..
SUB-SUB KELOMPOK :...(7)...

Kode UPKPB :...(8)..
Nama Unit UPKPB :...(9)...

<p>I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :...(10) ...M2 2. Luas Dasar Bangunan :...(11) ...M2 3. Jumlah Lantai :...(12) ...Lt. 4. Type :...(13) ... 5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan :...(14) ... 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) No: ...(15).... Tanggal :...(15).... 7. Letak Bangunan : - Propinsi :...(16) ... - Kodya/Kabupaten *) :...(17) ... - Kecamatan :...(18) ... - Kelurahan/Desa *) :...(19) ... - Jalan :...(20) ... - RT/RW/RK :...(21) ... 8. Nomor KIB Tanah: :...(22)....</p>	<p>III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(23) ... 2. Dari :...(24) ... 3. Tgl. Perolehan :...(25) ... 4. Kondisi Perolehan :...(26) ... 5. Harga Perolehan : Rp ...(27) ... 6. Sumber Dana :...(28) ... No. :...(28).... Tgl. :...(28)....</p> <p>IV. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai Wajar : Rp ...(29) ... 2. NJOP : Rp ...(30) ... 3. Dasar harga :...(31) ...</p>								
<p>II. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(32).. 2. Alamat :...(32)...</p>	<p>V. CATATAN PENGISI(33)...</p>								
<p>VI. GAMBAR/FOTO</p> <table><tr><td>1. Tampak Depan</td><td>2. Tampak Belakang</td><td>3. Tampak Samping Kanan</td><td>4. Tampak Samping Kiri</td></tr><tr><td>...(34)...</td><td>...(34)...</td><td>...(34)...</td><td>...(34)...</td></tr></table>		1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri	...(34)...	...(34)...	...(34)...	...(34)...
1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri						
...(34)...	...(34)...	...(34)...	...(34)...						
<p>Disetujui Tgl. :...(36).. Nama pejabat :...(36).. Jabatan struktural :...(36).. Tanda tangan :...(36).. dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(35).. Nama :...(35).. Jabatan :...(35).. Tanda tangan :...(35).. dan stempel</p>								

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

[illegible]

ATG

1.20. KARTU IDENTITAS BANGUNAN GEDUNG

a. Penjelasan Umum

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Gedung.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama UPKPB
- (10). Diisi dengan luas seluruh bangunan dalam M2
- (11). Diisi dengan luas lantai bangunan dalam M2
- (12). Diisi dengan jumlah lantai
- (13). Diisi dengan type/standar bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi
- (14). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (15). Diisi dengan nomor IMB dan tanggal IMB
- (16). Diisi dengan nama propinsi
- (17). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (18). Diisi dengan nama kecamatan
- (19). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (20). Diisi dengan nama jalan
- (21). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (22). Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (23). Diisi dengan cara perolehan, Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran
- (24). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (25). Diisi dengan tanggal perolehan
- (26). Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (27). Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (28). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (29). Diisi dengan nilai wajar bangunan
- (30). Diisi dengan NJOP bangunan
- (31). Diisi dengan dasar harga yang digunakan dalam menentukan

nilai bangunan

- (32). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/
menggunakan bangunan tersebut
- (33). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (34). Diisi dengan gambar/foto bangunan
- (35). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan
penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (36). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural
yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (37). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan
Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan luas Catatan Mutasi/Perubahan
- (42). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

a. No. KIB :...(3)...

b. Kd. Barang :...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG BANGUNAN AIR

BIDANG : BANGUNAN AIR
KELOMPOK :...(5)..
SUB KELOMPOK :...(6)..
SUB-SUB KELOMPOK :...(7)...

Kode UPKPB :...(8)...

Nama Unit UPKPB :...(9)...

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas Bangunan	:...(10)...	M2	1. Cara Perolehan
2. Luas Dasar Bangunan	:...(11)...	M2	2. Dari
3. Kapasitas	:...(12)...	M3/DETIK	3. Tgl. Perolehan
	:...(12)...	M3	4. Kondisi Perolehan
4. Kuantitas/Ukuran	:...(13)...	M	5. Harga
	:...(13)...	M2	6. Sumber Dana
	:...(13)...	BUAH
5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan	:...(14)....		No.
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			Tgl.
Nomor	:...(15)....		
Tanggal	:.....(15)....		
7. Letak Bangunan :			
- Propinsi	:...(16)....		
- Kodya/Kabupaten *)	:...(17)....		
- Kecamatan	:...(18)....		
- Kelurahan/Desa *)	:...(19)....		
- Jalan	:...(20)....		
- RT/RW/RK	:...(21)....		
8. Nomor KIB Tanah:	:...(22)....		
9. Konstruksi/Sistem	:...(23)....		
		III. NILAI/HARGA LAINNYA	
		1. Nilai wajar :...(30)...	
		2. Dasar Harga :...(30)...	
		IV. UNIT PEMAKAI	
		1. Nama Unit :...(31)...	
		2. Alamat :...(31)...	
		V. CATATAN PENGISI	
	(32)...	
VI. GAMBAR/FOTO			
...(33)...			
Disetujui Tgl. :...(35)...		Diisi tgl. :...(34)...	
Nama pejabat :...(35)...		Nama :...(34)...	
Jabatan struktural :...(35)...		Jabatan :...(34)...	
Tanda tangan :...(35)...		Tanda tangan :...(34)...	
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

[illegible]

24/11/

1.21. KARTU IDENTITAS BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Air.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama UPKPB
- (10). Diisi dengan luas seluruh bangunan dalam M2
- (11). Diisi dengan luas dasar bangunan dalam M2
- (12). Diisi dengan kapasitas dalam M3/detik, atau M3
- (13). Diisi dengan ukuran/kuantitas bangunan
- (14). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (15). Diisi dengan nomor IMB dan tanggal IMB
- (16). Diisi dengan nama propinsi
- (17). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (18). Diisi dengan nama kecamatan
- (19). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (20). Diisi dengan nama jalan
- (21). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (22). Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (23). Diisi dengan konstruksi/sistem bangunan air bekerja
- (24). Diisi dengan cara perolehan, Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran
- (25). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (26). Diisi dengan tanggal perolehan
- (27). Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (28). Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (29). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPAS/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (30). Diisi dengan nilai wajar bangunan dan dasar harga yang digunakan dalam menentukan nilai bangunan



- (31). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/
menggunakan bangunan tersebut
- (32). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (33). Diisi dengan gambar/foto bangunan
- (34). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan
penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (35). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan
struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel
dinas
- (36). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (37). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2) ...

a. No. KIB :...(3)...

b. Kd. Barang :...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

BIDANG : ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

KELOMPOK :...(5)...

SUB KELOMPOK :...(6)...

SUB-SUB KELOMPOK :...(7)...

Kode UPKPB :...(8)...

Nama Unit UPKPB :...(9)...

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. a. Merk :...(10)...	b. Type :...(11)...	1. Cara Perolehan :...(27)...	2. Dari :...(28)...
c. Tahun Pembuatan :...(12)...	2. a. Pabrik :...(13)...	Tgl. Perolehan :...(29)...	4. Kondisi Perolehan :...(30)...
b. Negara :...(14)...	c. Perakitan :...(15)...	5. Harga :...(31)...	6. Dasar Harga :...(32)...
3. Daya Muat :...(16)...	4. Bobot :...(17)...	7. Sumber Dana :...(33)...	No. :...(33)...
5. Daya Mesin/Isi Silinder :...(18)...	6. Mesin Penggerak :...(19)...	Tgl. :...(33)...	
7. Jumlah Mesin :...(20)...	8. Bahan Bakar :...(21)...	IV. UNIT PEMAKAI	
9. No. Mesin :...(22)...	10. No. Rangka :...(23)...	1. Nama Unit :...(34)...	2. Alamat :...(34)...
11. No. BPKB :...(24)...	12. No. Polisi :...(25)...		
II. PERLENGKAPAN		V. CATATAN PENGISI	
1.(26).....	2.(26).....(35).....	
3.(26).....			
VI. GAMBAR/FOTO			
1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri
...(36)...	...(36)...	...(36)...	...(36)...
Disetujui Tgl. :...(38)...		Diisi tgl. :...(37)...	
Nama pejabat :...(38)...		Nama :...(37)...	
Jabatan struktural :...(38)...		Jabatan :...(37)...	
Tanda tangan :...(38)...		Tanda tangan :...(37)...	
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu

Handwritten signature

1.22. KARTU IDENTITAS ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

KIB Alat Angkutan dibuat untuk setiap Alat Angkutan Bermotor (darat, apung dan udara).

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama PKPB
- (10). Diisi dengan merk
- (11). Diisi dengan type
- (12). Diisi dengan tahun pembuatan
- (13). Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (14). Diisi dengan negara pembuat
- (15). Diisi dengan tempat perakitan
- (16). Diisi dengan daya muat orang dan barang
- (17). Diisi dengan bobot mati kendaraan
- (18). Diisi dengan daya mesin misalnya untuk kapal dalam PK, atau untuk angkutan darat bermotor isi silinder dalam CC
- (19). Diisi dengan sistem penggerak kendaraan
- (20). Diisi dengan jumlah mesin penggerak
- (21). Diisi dengan jenis bahan bakar yang digunakan
- (22). Diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (23). Diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (24). Diisi dengan nomor BPKB untuk alat angkutan darat bermotor atau yang sejenis
- (25). Diisi dengan nomor polisi untuk alat angkutan darat bermotor, atau nomor pengenalan kendaraan untuk alat angkutan laut dan udara bermotor
- (26). Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki
- (27). Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/Pertukaran
- (28). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan kendaraan
- (29). Diisi dengan tanggal perolehan
- (30). Diisi dengan kondisi saat alat angkutan diperoleh
- (31). Diisi dengan harga/nilai alat angkutan pada saat diperoleh
- (32). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga



perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai alat angkutan tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.

- (33). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (34). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan kendaraan tersebut
- (35). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (36). Diisi dengan gambar/foto alat angkutan bermotor
- (37). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (38). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (39). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (42). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (43). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



UPPB :... (1) ...
UPPB-E1 :... (2) ...

a. No. KIB :... (3) ...
b. Kd. Barang :... (4) ...

KARTU IDENTITAS BARANG ALAT BESAR

BIDANG : ALAT BESAR
KELOMPOK :... (5) ...
SUB KELOMPOK :... (6) ...
SUB-SUB KELOMPOK :... (7) ...

Kode UPKPB :... (8) ...
Nama Unit UPKPB :... (9) ...

I. UNIT BARANG 1. a. Merk :... (10) ... b. Type :... (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) ...		III. PENGADAAN 1. Cara Perolehan :... (25) ... 2. Dari :... (26) ... Tgl. Perolehan :... (27) ... 4. Kondisi Perolehan :... (28) ... 5. Harga :... (29) ... 6. Dasar Harga :... (30) ... 7. Sumber Dana :... (31)
II. PERLENGKAPAN 1. (24) 2. (24) 3. (24)	IV. UNIT PEMAKAI 1. Nama Unit :... (32) 2. Alamat :... (32)	
V. CATATAN PENGISI (33)		
VI. GAMBAR/FOTO (34)		
Disetujui Tgl. :... (36) ... Nama pejabat :... (36) ... Jabatan struktural :... (36) ... Tanda tangan :... (36) ... dan stempel	Diisi tgl. :... (35) ... Nama :... (35) ... Jabatan :... (35) ... Tanda tangan :... (35) ... dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu

1.23. KARTU IDENTITAS BARANG ALAT BESAR

a. Penjelasan Umum

KIB Alat Besar dibuat untuk setiap alat besar darat.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama PKPB
- (10). Diisi dengan merk
- (11). Diisi dengan type
- (12). Diisi dengan tahun pembuatan
- (13). Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (14). Diisi dengan negara pembuat
- (15). Diisi dengan tempat perakitan
- (16). Diisi dengan sistem operasi alat bekerja
- (17). Diisi dengan sistem pendingin
- (18). Diisi dengan kapasitas
- (19). Diisi dengan sistem pembakaran
- (20). Diisi dengan kedudukan 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, 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 harga/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 nama dan alamat unit yang memakai/
menggunakan kendaraan tersebut
- (33). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu



- (34). Diisi dengan gambar/foto alat besar
- (35). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (36). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (37). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2)...

a. No. KIB :...(3)..
b. Kd. Barang :...(4)...

KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT PERSENJATAAN

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK :...(5)..
SUB KELOMPOK :...(6)..
SUB-SUB KELOMPOK :...(7)...

Kode UPKPB :...(8)..
Nama Unit UPKPB :...(9)...

<p>I. UNIT BARANG</p> <p>1. Nama :...(10).. 2. Merk :...(11).. 3. Type :...(12).. 4. Kaliber :...(13).. 5. Nomor Pabrik :...(14).. 6. Tahun Pembuatan :...(15).. 7. Surat dan tanggal surat :...(16)...</p>	<p>III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(18).. 2. Dari :...(19).. 3. Tgl. Perolehan :...(20).. 4. Kondisi Perolehan :...(21).. 5. Harga :...(22).. 6. Dasar harga :...(23).. 7. Sumber Dana :...(24).. No. :...(24).. Tgl. :...(24)...</p>
<p>II. PERLENGKAPAN</p> <p>1.(17).. 2.(17).. 3.(17)...</p>	<p>IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(25).. 2. Alamat :...(25)...</p>
	<p>V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(26).....</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(28).. Nama pejabat :...(28).. Jabatan struktural :...(28).. Tanda tangan :...(28).. dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(27).. Nama :...(27).. Jabatan :...(27).. Tanda tangan :...(27).. dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu

Rt Hui

1.24. KARTU IDENTITAS BARANG ALAT PERSENJATAAN

a. Penjelasan Umum

KIB Alat Persenjataan dibuat pada umumnya untuk senjata api atau alat persenjataan lainnya yang dipandang perlu untuk dibuatkan KIB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor KIB
- (4). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (5). Diisi dengan nama Kelompok
- (6). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (8). Diisi dengan kode UPKPB
- (9). Diisi dengan nama UPKPB
- (10). Diisi dengan nama jenis senjata
- (11). Diisi dengan merk senjata
- (12). Diisi dengan type (nomor prototype) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain
- (13). Diisi dengan kaliber atau ukuran senjata
- (14). Diisi dengan nomor pabrik senjata
- (15). Diisi dengan tahun pembuatan
- (16). Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut
- (17). Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll
- (18). Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/Pertukaran
- (19). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
- (20). Diisi dengan tanggal perolehan
- (21). Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
- (22). Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
- (23). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (24). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (25). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan senjata tersebut
- (26). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (27). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPB, tanda tangan dan stempel dinas



- (28). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (29). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (30). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (31). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (32). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (33). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. A. Sidiyasa' or similar, located at the bottom left of the page.

Halaman :...(3)...

Kode UPKPB :... (4) ...
 Nama Unit UPKPB :... (5) ...
 Ruangan :... (6) ...
 Nomor :... (7) ...

[illegible]

.....(16).....
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala(17)

.....(17).....
NIP.....(17).....

OK fair

1.25. DAFTAR BARANG RUANGAN

a. Penjelasan Umum

DBR dibuat oleh KPB dibuat per sub-sub kelompok barang dalam rangkap 2 (dua) dan diperbaharui jika ada perubahan DBR asli ditempel dalam ruangan bersangkutan sedangkan tembusannya disimpan sebagai arsip untuk keperluan pengendalian dan pengawasan. Perubahan/perpindahan barang, harus dilaporkan kepada Penanggungjawab KPB oleh Penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung terkait dan petugas Penatausahaan BMN memutakhirkan DBR yang bersangkutan.

Setiap terjadi perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada penanggungjawab KPB oleh penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan. Setiap terjadi pergantian penanggungjawab ruangan harus Dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada penanggungjawab KPB dengan melampirkan DBR yang lama untuk diterbitkan DBR yang baru. Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat Katalog.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nama ruangan
- (7). Diisi dengan nomor ruangan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran BMN
- (10). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (13). Diisi dengan tahun perolehan
- (14). Diisi dengan jumlah barang
- (15). Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DBR
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB
- (18). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab ruangan



UPPB-E1 :... (2) ...

DAFTAR BARANG LAINNYA
(DBL)

Nama Unit UPKPB :....(5)...

[illegible]

.....(15).....
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala
(16).....

.....(16)

NIP(16).....

Hi

1.26. DAFTAR BARANG LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Lainnya (DBL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DBR dan KIB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman DBL
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama barang
- (8). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (10). Diisi dengan merk/type barang
- (11). Diisi dengan tahun perolehan
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan tempat/lokasi barang berada
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DBL
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...

UPPB-E1 :... (2) ...

Halaman : (3)

BUKU KUASA PENGGUNA BARANG
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

KPB :..... (4)

Kode :..... (5)

No	Tanggal	Transaksi	Jumlah	Penyetor	Bank	SSBP		Keterangan
						Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(15)					

Bendaharawan

..... (16)
Pejabat Penanggungjawab

Nama :..... (18)

NIP :..... (18)

Nama :..... (17)

NIP :..... (17)



1.27. BUKU PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Penerimaan Negara Bukan Pajak tingkat UPKPB digunakan untuk mencatat setiap penerimaan negara yang berasal dari pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (8). Diisi dengan jenis transaksi
- (9). Diisi dengan jumlah yang disetor
- (10). Diisi dengan nama penyetor
- (11). Diisi dengan nama Bank setor
- (12). Diisi dengan nomor SSBP
- (13). Diisi dengan tanggal SSBP
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- (15). Diisi dengan total kolom 4 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuku buku PNB
- (17). Diisi dengan nama dan NIP pejabat yang bertanggungjawab, tanda tangan dan stempel dinas
- (18). Diisi dengan nama dan NIP Bendaharawan, tanda tangan dan stempel dinas



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN

Kode UPKPB : ... (4) ...

Nama Unit UPKPB : ... (5) ...

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	
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)	

Penanggungjawab UPKPB,

.....(20).....
NIP(20).....

.....,(19).....
Tim Inventarisasi BMN
1.(21).....
NIP(21).....

2.(22).....
NIP(22).....



1.28. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BAIK, RUSAK RINGAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Baik dan Rusak Ringan digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang kondisinya baik dan rusak ringan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan Merk/Type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan harga satuan barang
- (15). Diisi dengan jumlah harga
- (16). Diisi dengan Keterangan
- (17). Diisi dengan jumlah barang (jumlah kolom 7)
- (18). Diisi dengan jumlah harga barang (jumlah kolom 10)
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (20). Diisi dengan Nama Penanggungjawab UPKPB
- (21). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi
- (22). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2) ...

Halaman :(3)....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG RUSAK BERAT

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	
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)	

Penanggungjawab UPKPB,

.....(20).....
NIP(20).....

.....(19)

Tim Inventarisasi BMN

1.(21).....
NIP(21).....

2.(22).....
NIP(22).....



1.29. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI RUSAK BERAT

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Rusak Berat digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang kondisinya rusak berat.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan Merk/Type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan harga satuan barang
- (15). Diisi dengan jumlah harga
- (16). Diisi dengan Keterangan
- (17). Diisi dengan jumlah barang (total kolom 7)
- (18). Diisi dengan jumlah harga barang (total kolom 10)
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (20). Diisi dengan Nama Penanggungjawab UPKPB
- (21). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi
- (22). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG HILANG

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)			(21)	(22)	(23)	(24)	

Penanggungjawab UPKPB,

.....(25).....

Tim Inventarisasi BMN

1.(27).....

NIP(27).....

2.(28).....

NIP(28).....

.....(26).....

NIP(26).....



1.30. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG HILANG/
YANG TIDAK DITEMUKAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Yang Tidak Ditemukan digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan Merk/Type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan harga satuan barang
- (15). Diisi dengan jumlah harga
- (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 Keterangan
- (20). Diisi dengan total jumlah barang (total kolom 7)
- (21). Diisi dengan total jumlah harga barang (total kolom 10)
- (22). Diisi dengan total kondisi barang Baik (total kolom 11)
- (23). Diisi dengan total kondisi barang Rusak Ringan (total kolom 12)
- (24). Diisi dengan total kondisi barang Rusak Berat (total kolom 13)
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (26). Diisi dengan Nama Penanggungjawab UPKPB
- (27). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi
- (28). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2) ...

Halaman :(3)....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BERLEBIH

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)			(21)	(22)	(23)	(24)	

Penanggungjawab UPKPB,

.....(26).....
NIP(26).....



.....(25).....

Tim Inventarisasi BMN

1.(27).....
NIP(27).....

2.(28).....
NIP(28).....

1.31. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Berlebih digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan Merk/Type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan harga satuan barang
- (15). Diisi dengan jumlah harga
- (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 Keterangan
- (20). Diisi dengan total jumlah barang (total kolom 7)
- (21). Diisi dengan total jumlah harga barang (total kolom 10)
- (22). Diisi dengan total kondisi barang Baik (total kolom 11)
- (23). Diisi dengan total kondisi barang Rusak Ringan (total kolom 12)
- (24). Diisi dengan total kondisi barang Rusak Berat (total kolom 13)
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (26). Diisi dengan Nama Penanggungjawab UPKPB
- (27). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi
- (28). Diisi dengan Nama dan NIP Tim Inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG

Kode UPKPB : ... (4) ...
Nama Unit UPKPB : ... (5) ...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Tota				(19)		(20)	(21)	(22)	(23)			

Penanggungjawab UPKPB,

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

Tim Inventarisasi BMN

1.(26).....

NIP(26).....

2.(27).....

NIP(27).....

.....(25).....
NIP(25).....



1.32. KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH, BANGUNAN GEDUNG

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi Tanah, Bangunan Gedung adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah, bangunan gedung pada saat dilakukan inventarisasi BMN. Kertas Kerja Inventarisasi Tanah, Bangunan Gedung ini hanya ada di tingkat KPB

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode KPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan luas tanah, bangunan gedung
- (11). Diisi dengan harga satuan barang
- (12). Diisi dengan harga total barang
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (16). Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
- (17). Diisi dengan lokasi barang
- (18). Diisi dengan keterangan
- (19). Diisi dengan jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan jumlah kolom 8
- (22). Diisi dengan jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan jumlah kolom 10
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
- (25). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB
- (26). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim inventarisasi
- (27). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

KERTAS KERJA INVENTARISASI
ALAT ANGKUTAN/KENDARAAN BERMOTOR

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Keterangan
							B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total					(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				

Penanggungjawab UPKPB,

.....(25)

Tim Inventarisasi BMN

1.(27).....

NIP(27).....

2.(28).....

NIP(28).....

.....(26).....

NIP(26).....



1.33. KERTAS KERJA INVENTARISASI ALAT ANGKUTAN/KENDARAAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi Alat Angkutan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua alat angkutan bermotor baik darat, apung, dan udara pada saat dilakukan inventarisasi BMN. Kertas Kerja Inventarisasi Alat Angkutan ini hanya ada di tingkat KPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode KPB
- (5). Diisi dengan nama unit KPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan harga total barang
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (16). Diisi dengan nomor mesin
- (17). Diisi dengan nomor rangka
- (18). Diisi dengan nomor polisi
- (19). Diisi dengan keterangan
- (20). Diisi dengan jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan jumlah kolom 6
- (22). Diisi dengan jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan jumlah kolom 8
- (24). Diisi dengan jumlah kolom 9
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggung jawab UPKPB
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN
- (28). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG DI RUANGAN

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Penguasaan		Ruangan	Keterangan
									B	RR	RB	Sendiri	Pihak ke-3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total						(22)		(23)	(24)	(26)	(27)				

Penanggungjawab Ruangan,

.....(28).....

Tim Inventarisasi BMN

1.(30).....

NIP(30).....

.....(29).....

NIP(29).....

2.(31).....

NIP(31).....



1.34. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG DALAM RUANGAN

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi Barang di Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMN yang berada di tiap ruangan pada saat dilakukan inventarisasi BMN. Kertas Kerja Inventarisasi Barang di Ruangan ini hanya ada di tingkat KPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan harga satuan barang
- (14). Diisi dengan harga total barang
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
- (16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (17). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (18). Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- (19). Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan pihak ke-3
- (20). Diisi dengan nama ruangan
- (21). Diisi dengan keterangan
- (22). Diisi dengan jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan jumlah kolom 10
- (26). Diisi dengan jumlah kolom 11
- (27). Diisi dengan jumlah kolom 12
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab ruangan
- (30). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN
- (31). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG LAINNYA

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Lokasi	Keterangan
									B	R R	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)		(21)	(22)	(23)	(24)		

Penanggungjawab Ruangan,

.....(26).....
NIP(26).....

.....(25).....

Tim Inventarisasi BMN

1.(27).....
NIP(27).....

2.(28).....
NIP(28).....



1.35. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya dipergunakan untuk mencatat BMN yang bukan tanah, bangunan, alat angkutan, dan tidak berada dalam ruangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan harga satuan barang
- (14). Diisi dengan harga total barang
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (17). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (18). Diisi dengan lokasi barang
- (19). Diisi dengan keterangan
- (20). Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan jumlah kolom 10
- (23). Diisi dengan jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan jumlah kolom 12
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggung jawab ruangan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN
- (28). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan tim inventarisasi BMN



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi						Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Lokasi
						Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
												B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Total						(24)		(26)	(26)		(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	

Penanggungjawab UPKPB,

.....(33)

Tim Inventarisasi BMN

1.(35).....

NIP(35).....

2.(36).....

NIP(36).....

.....(34).....

NIP(34).....



1.36. LAPORAN HASIL INVENTARISASI

a. Penjelasan Umum

Laporan Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh UPKPB setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan tahun perolehan
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (13). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (14). Diisi dengan jumlah harga barang menurut administrasi
- (15). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (16). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (17). Diisi dengan jumlah harga barang menurut inventarisasi
- (18). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (19). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (21). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (22). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (23). Diisi dengan lokasi barang
- (24). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (30). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (31). Diisi dengan total kolom 16 pada akhir periode akuntansi
- (32). Diisi dengan total kolom 17 pada akhir periode akuntansi
- (33). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (34). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB
- (35). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi
- (36). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi



UPPB :...(1)...

UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

LAPORAN MUTASI BARANG KUASA PENGGUNA

SEMESTER:(4).....

TAHUN ANGGARAN :(5).....

Kode UPKPB :...(4)...

Nama Unit UPKPB :...(5)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Tanggal Perolehan	NUP	Merk / Type	Lokasi	Satuan	Mutasi				Tercatat KIB/DIR/ DIL	Kondisi B/RR/RB	Dokumen Pendukung		Keterangan
							Bertambah		Berkurang				Nomor	Tanggal	
Kode	Uraian						Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Posisi per (22)							(24)	(26)	(26)	(27)					

.....(28).....

Penanggungjawab UPKPB

Kepala(29).....

.....(29).....

NIP(29).....



1.37. LAPORAN MUTASI BARANG KUASA PENGGUNA

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Kuasa Pengguna adalah laporan yang disusun oleh UPKPB yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub- sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan tanggal perolehan barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (12). Diisi dengan merk/ type
- (13). Diisi dengan lokasi barang
- (14). Diisi dengan satuan barang
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan pencatatan dalam KIB, DIR, atau DIL
- (20). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (21). Diisi dengan nomor dokumen pendukung mutasi barang
- (22). Diisi dengan tanggal dokumen pendukung mutasi barang
- (23). Diisi dengan keterangan tambahan
- (24). Diisi dengan total kolom 8
- (26). Diisi dengan total kolom 9
- (26). Diisi dengan total kolom 10
- (27). Diisi dengan total kolom 11
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UPKPB



Halaman :(3)....

Kode UPKPB : ... (5) ...
Nama Unit UPKPB : ... (6) ...

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang				B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
JUMLAH					(16)	(17)	(18)	(19)

.....(20) ..,

Penanggungjawab UPKPB

Kepala(21).....

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

OK fine

1.38. LAPORAN KONDISI BARANG

a. Penjelasan Umum

Laporan Kondisi Barang (LKB) dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (17). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (18). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (19). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



Halaman :(3)....

Kode UPKPB : ... (5) ...
Nama Unit UPKPB : ... (6) ...

.....(16).....
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala(17).....

.....(17).....
NIP(17).....

OK

1.39. LAPORAN KONDISI BARANG BAIK

a. Penjelasan Umum

LKB Baik dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB Baik menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Baik.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB	:... (1) ...
UPPB-E1	:... (2) ...

Halaman :(3)....

LAPORAN KONDISI BARANG
RUSAK RINGAN
PER. : (4)

Kode UPKPB : ... (5) ...
Nama Unit UPKPB : ... (6) ...

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Jumlah Barang	Satuan	Harga Perolehan
	Nama Barang	Kode Barang				
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH				(14)		(15)

.....(16)...../.....
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala(17).....

.....(17).....
NIP(17).....

PA *Shin*

1.40. LAPORAN KONDISI BARANG RUSAK RINGAN

a. Penjelasan Umum

LKB Rusak Ringan dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB Rusak Ringan menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Ringan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPKPB



1.41. LAPORAN KONDISI BARANG RUSAK BERAT

a. Penjelasan Umum

LKB Rusak Berat dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB Rusak Berat menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Berat.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
UPPB-E1 :... (2) ...

Halaman : (3)

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
SEMESTER: (4)
TAHUN ANGGARAN: (5)

Kode UPKPB :... (6) ...
Nama Unit UPKPB :... (7) ...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(8)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

..... (25)
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (26)

..... (26)
NIP (26)



1.42. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-EI
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (21). Diisi dengan total kolom 5
- (22). Diisi dengan total kolom 7
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPKPB :...(6)..
Nama Unit UPKPB :...(7)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(8)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

.....(25).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(26).....

.....(26).....
NIP(26).....



1.43. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Barang Kuasa Pengguna Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (21). Diisi dengan total kolom 5
- (22). Diisi dengan total kolom 7
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
UPPB-E1 :... (2) ...

Halaman : (3)

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER: (4)
TAHUN ANGGARAN: (5)

Kode UPKPB : ... (6) ...
Nama Unit UPKPB : ... (7) ...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(8)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

..... (25)
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (26)

..... (26)
NIP (26)



1.44. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya, baik yang masuk dalam kapitalisasi BMN maupun yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub- sub kelompok
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (21). Diisi dengan total kolom 5
- (22). Diisi dengan total kolom 7
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
 UPPB-E1 :... (2) ...

Halaman : (3)

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
 KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
 TAHUN ANGGARAN: (4)

Kode UPKPB : ... (5) ...
 Nama Unit UPKPB : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(7)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24)
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala (25)

..... (25)
 NIP (25)



1.45. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub- sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPKPB :...(5)..
Nama Unit UPKPB :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(7)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(25).....

.....(25).....
NIP(25).....



1.46. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI
SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPKPB :...(5)..
Nama Unit UPKPB :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(7)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(25).....

.....(25).....
NIP(25).....



1.47. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan disusun oleh UPKPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya, baik yang masuk dalam kapitalisasi BMN maupun yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Biro Umum
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)

INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(4).....

TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPKPB :...(6)..
Nama Unit UPKPB :...(7)...

Perkiraan Neraca/ Sub-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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

.....(25).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(26).....

.....(26).....
NIP(26).....



1.48. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBKP Semesteran meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)

EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(4).....

TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPKPB :...(6)..
Nama Unit UPKPB :...(7)...

Perkiraan Neraca/ Sub-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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

.....(25).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(26).....

.....(26).....
NIP(26).....



1.49. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBKP Semesteran meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPKPB :...(6)..
Nama Unit UPKPB :...(7)...

Perkiraan Neraca/ Sub-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)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

.....(25).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(26).....

.....(26).....
NIP(26).....



1.50. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBKP Semesteran meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPKPB :...(5)..
Nama Unit UPKPB :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(25).....

.....(25).....
NIP(25).....



1.51. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMN selama satu periode akuntansi. LBKP Tahunan meliputi LBKP Intrakomptabel LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 akuntansi
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
 UPPB-E1 :... (2) ...

Halaman : (3)

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
 EKSTRAKOMPTABEL
 TAHUN ANGGARAN: (4)

Kode UPKPB :... (5) ...
 Nama Unit UPKPB :... (6) ...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24)
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala (25)

..... (25)
 NIP (25)



1.52. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMN selama satu periode akuntansi. LBKP Tahunan meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 akuntansi
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2) ..

Halaman :(3)....

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPKPB :...(5)..
Nama Unit UPKPB :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)	(21)	(22)	(23)			

.....(24).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(25).....

.....(25).....
NIP(25).....



1.53. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMN selama satu periode akuntansi. LBKP Tahunan meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, dan LBKP Gabungan. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama penanggung jawab UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 akuntansi
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
UPPB-E1 :... (2) ...

LAPORAN PERSEDIAAN
SEMESTER: (3)
TAHUN ANGGARAN: (4)

Kode UPKPB : ... (5) ...
Nama Unit UPKPB : ... (6) ...

Sub Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	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.

Mengetahui,
Penanggungjawab UPKPB
Kepala..... (16)

..... (14)
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (16)
NIP :... (16)

Nama :... (15)
NIP :... (15)



1.54. LAPORAN SEMESTERAN PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Semesteran Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama penanggung jawab UPPB-E1
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (8). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan uraian bidang 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 nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :... (1) ...
UPPB-E1 :... (2) ...

LAPORAN PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN:..... (3)

Kode UPKPB : ... (4) ...
Nama Unit UPKPB : ... (5) ...

Sub Kelompok Barang		Nilai Per..... (6)
Kode	Nama	
1	2	3
(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp..... (11) dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp..... (12) dalam kondisi usang.

Mengetahui,
Penanggungjawab UPKPB
Kepala..... (15)

..... (13)

Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (15)
NIP :... (15)

Nama :... (14)
NIP :... (14)



1.55. LAPORAN TAHUNAN PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Tahunan Persediaan dibuat setiap akhir suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir tahun. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama penanggung jawab UPPB-E1
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan kode UPKPB
- (5). Diisi dengan nama UPKPB
- (6). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan uraian bidang barang
- (9). Diisi dengan nilai persediaan
- (10). Diisi dengan total kolom 3
- (11). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (14). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



LAPORAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTERAN

Kementerian Negara/Lembaga :....(1).....
 Eselon I :....(2).....
 Satuan Kerja :....(3).....
 Kode Satuan Kerja :....(3).....

Halaman :....(4).....
 Tanggal :....(5).....
 Periode :....(6).....

No Urut	Nama Barang/Perkiraan Neraca	Jumlah sampai dengan Semester Lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Posisi per ...(14)....				(15)		(16)

.....(17)
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala(18)

.....(18)
 NIP(18).....



1.56. LAPORAN SEMESTERAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu semester pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama penanggung jawab UPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (6). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (7). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok dan perkiraan neraca
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (10). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (13). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (14). Diisi dengan posisi bulan dalam laporan semester
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 7
- (16). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



LAPORAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan TAHUNAN

Kementerian Negara/Lembaga :....(1).....
 Eselon I :....(2).....
 Satuan Kerja :....(3).....
 Kode Satuan Kerja :....(3).....

Halaman :....(4).....
 Tanggal :....(5).....
 Periode :....(6).....

No Urut	Nama Barang/Perkiraan Neraca	Jumlah sampai dengan Tahun Lalu	Penambahan Tahun Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Tahun ini	Jumlah sampai dengan Tahun ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Posisi per ...(14)....				(15)		(16)

.....(17),
 Penanggungjawab UPKPB
 Kepala(18)

.....(18)
 NIP(18).....



1.57. LAPORAN TAHUNAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu tahun periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama penanggung jawab UPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (6). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (7). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok dan perkiraan neraca
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (10). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (13). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (14). Diisi dengan posisi bulan dalam laporan semester
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 7
- (16). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :...(3)...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPKPB :...(6)..
Nama Unit UPKPB :...(7)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per(8) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (9) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL			(17)	(18)	(19)	(20)

.....(21).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(22).....

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



1.58. LAPORAN SEMESTERAN BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan 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 pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



UPPB :...(1)..
UPPB-E1 :...(2)...

Halaman :...(3)...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPKPB : ...(5)..
Nama Unit UPKPB : ...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per(7) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (8) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL			(16)	(17)	(18)	(19)

.....(20).....
Penanggungjawab UPKPB
Kepala(21).....

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



1.59. LAPORAN TAHUNAN BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Laporan Tahunan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub-sub kelompok
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (16). Diisi dengan total kolom 4
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 6
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



LAPORAN KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)

Kode UPKPB : ... (6) ...
Nama Unit UPKPB : ... (7) ...

N o	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (19)

..... (19)
NIP (19)



1.60. LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

a. Penjelasan Umum

Laporan Semesteran Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPKPB untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam satu semester pada satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan kode UPKPB
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan uraian MAP
- (10). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (11). Diisi dengan transaksi tambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan transaksi kurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 3
- (15). Diisi dengan total kolom 4
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 6
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



LAPORAN KUASA PENGGUNA TAHUNAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
TAHUN ANGGARAN :..... (4)

Kode UPKPB :... (5) ...
Nama Unit UPKPB :... (6) ...

No	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL		(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17) ,
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (18)

..... (18)
NIP (18)



1.61. LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

a. Penjelasan Umum

Laporan Tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPKPB untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN dalam satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPKPB
- (6). Diisi dengan nama UPKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan uraian MAP
- (9). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (10). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (11). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (12). Diisi dengan saldo akhir PNBPN 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 pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



B. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG ESELON I (UPPB-E1)

No	Nama Form
2.1	Daftar Barang Pengguna – Eselon I (DBP-E1) Persediaan
2.2	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Tanah
2.3	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Gedung dan Bangunan
2.4	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Angkutan Bermotor
2.5	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Besar
2.6	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Persenjataan
2.7	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Peralatan Lainnya
2.8	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
2.9	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Bangunan Air
2.10	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Aset Tetap Lainnya
2.11	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Konstruksi Dalam Pengerjaan
2.12	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Barang Bersejarah
2.13	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Aset Lainnya
2.14	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
2.15	Laporan Mutasi BMN
2.16	Laporan Kondisi Barang
2.17	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
2.18	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
2.19	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
2.20	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
2.21	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
2.22	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
2.23	LBPES Intrakomptabel
2.24	LBPES Ekstrakomptabel
2.25	LBPES Gabungan
2.26	LBPET Intrakomptabel
2.27	LBPET Ekstrakomptabel
2.28	LBPET Gabungan
2.29	Laporan Semesteran Persediaan



2.30. Laporan Tahunan...

No	Nama Form
2.30	Laporan Tahunan Persediaan
2.31	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
2.32	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan
2.33	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
2.34	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
2.35	Laporan Semesteran PNBP
2.36	Laporan Tahunan PNBP



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 :...(4)...

Nama UPPB E-1 :...(5)...

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(15).....

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



2.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh UPPB-E1 pada Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah barang
- (11). Diisi dengan harga perolehan
- (12). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
TANAH
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 : ... (4) ...

Nama UPPB E-1 : ... (5) ...

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangun (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilik an	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten / Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah									(21)			(22)	(23)	

Penanggungjawab UPPB-E1

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

(.....(25).....)



2.2.DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (11). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (12). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (14). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (15). Diisi dengan luas tanah
- (16). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (20). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 :(4)...

Nama UPPB E-1 :(5)...

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangun (m2)	Luas Permuka an Dasar Bangun (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah									(22)				(23)	(24)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(25).....

(.....(26).....)



2.3.DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) GEDUNG DAN BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (11). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (12). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (15). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (16). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (17). Diisi dengan jumlah lantai
- (18). Diisi dengan tanggal perolehan
- (19). Diisi dengan biaya perolehan
- (20). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (21). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (22). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (26). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1

:...(4)...

Nama UPPB E-1

:...(5)...

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah											(20)	(21)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(25).....

(.....(26).....)



2.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (14). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (15). Diisi dengan nomor kendaraan/nomor polisi
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (19). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (20). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan nama jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (23). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB :... (1) ...

Halaman :... (2) ...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
ALAT BESAR
POSISI PER..... (3)

Kode UPPB E-1 : ... (4) ...
Nama UPPB E-1 : ... (5) ...

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah					(14)	(15)	

Penanggungjawab UPPB-E1

..... (16)

(..... (17)



2.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) ALAT BESAR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan tanggal perolehan
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan nama jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 : ... (4) ...

Nama UPPB E-1 : ... (5) ...

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					(13)	

Penanggungjawab UPPB-E1

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

(.....(15).....)



2.6.DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) ALAT PERSENJATAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah (unit) perolehan
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan Keterangan
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan nama jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 : ... (4) ...

Nama UPPB E-1 : ... (5) ...

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(15).....

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



2.7.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) PERALATAN LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan keterangan barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan nama jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 :...(4)...

Nama UPPB E-1 :...(5)...

No	Nama UPKPB/UPPB- E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah				(14)	(15)	(16)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(17).....

(.....(18).....)



2.8.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air adalah daftar yang memuat data jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Di isi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (11). Diisi dengan luas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan keterangan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air (disewakan, guna pakai)
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nama jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



UPPB

:...(1)...

Halaman :...(2)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER.....(3).....

Kode UPPB E-1 :...(4)...

Nama UPPB E-1 :...(5)...

No	Nama UPKPB/ UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m2)	Kapasitas		Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m3/ detik)	(m3)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	21)
Jumlah									(22)				(23)	(24)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(25).....

(.....(26).....)



2.9.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna - Eselon I Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan kelompok bangunan air, yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Biro Umum
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (11). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (12). Diisi dengan unit pemakai jalan, irigasi, dan jaringan
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (14). Diisi dengan kode kabupaten/kota alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (15). Diisi dengan luas bangunan
- (16). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³ per detik)
- (17). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³)
- (18). Diisi dengan tanggal perolehan
- (19). Diisi dengan biaya perolehan
- (20). Diisi dengan nilai wajar
- (21). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (22). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (25). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas'
- (26). Diisi dengan tanda tangan dan nama UPPB-E1



UPPB :.....(1).....

Halaman :.....(2)

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(3).....

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12).
Jumlah				(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(15).....

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



2.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) ASET TETAP LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Biro Umum
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama UPPB-E1



UPPB :.....(1)...

Halaman :.....(2).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
posisi per.....(3).....

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(15).....

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



2.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Biro Umum
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah barang
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan persentase kdp yang telah jadi aset definitive
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama UPPB-E1



UPPB

:.....(1).....

Halaman :.....(2).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(3).....

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(13).....

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



2.12.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Biro Umum
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (14). Diisi dengan tanda tangan dan nama UPPB-E1



UPPB

:.....(1).....

Halaman :.....(2).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)

ASET LAINNYA

POSISI PER(3).....

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(15).....

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



2.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) ASET LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-Eselon I Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses menunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh UPPB-E1 pada Pengguna Barang Eselon I.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai Aset Lainnya
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama UPPB-E1



UPPB :(1)....

Halaman :(2).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Kode UPPB-E1 :(3)....

Nama UPPB-E1 :(4)....

No	Nama UPKPB	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi					
								B	RR	RB	Kuantitas	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

.....(28)

Penanggung Jawab UPPB-E1,

.....(29).....

NIP.....(29).....



2.14.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara adalah laporan yang disusun oleh UPPB-E1 berdasarkan laporan hasil inventarisasi yang disusun oleh UPKPB setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang berasal dari laporan hasil inventarisasi pada UPKPB.

c. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (4). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Biro Umum
- (7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan keterangan tambahan
- (19). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 7 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 10 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas



UPPB :...(1)...

Halaman : ... (2) ...

LAPORAN
MUTASI PENGGUNA ESELON I

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN :(4).....

Kode UPPB-E1 :...(5)...

Nama UPPB-E1 :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Bara ng		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
			Ber tambah		Berkurang					
Kode	Uraian		Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
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)

Penanggung Jawab UPPB-E1,

.....(26).....

NIP.....(26).....



2.15.LAPORAN MUTASI BARANG PENGGUNA – ESELON I

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Pengguna-Eselon I adalah laporan yang disusun oleh UPPB-E1 yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (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
- (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 total kolom 8
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 10
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas



LAPORAN KONDISI BARANG
PER.: (3)

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...
Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH				(13)	(14)	(15)

..... (16) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (17)

..... (17)
NIP (17)



2.16.LAPORAN KONDISI BARANG

a. Penjelasan Umum

LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu. Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman :(2)

LAPORAN BARANGPENGGUNA - ESELON I SEMSTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
					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
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ...(25)...

.....(25)

NIP(25).....



2.17. LAPORAN BARANG PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna – Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman :(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEM E STERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi Per(7)		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala(25).....

.....(25).....

NIP(25).....



2.18. LAPORAN BARANG PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN (LB PES)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna – Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman:(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(7)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)	(21)	(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(25).....

.....(25)
NIP(25).....



2.19. LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LB PES) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman:(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi	
			Per(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
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 UPPB-E1
Kepala(24).....

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



2.20.LAPORAN BARANG PENGGUNA – ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman :(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(6)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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 UPPB-E1
Kepala(24).....

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



2.21.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



PB :(1).....

Halaman :(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(6)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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 UPPB-E1
Kepala(24).....

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



2.22.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



UPPB :...(1)...

Halaman :(2)

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(3).....
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Kode UPPB-E1 :(5)..
Nama UPPB-E1 :(6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo 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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24) ,.....
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(25)

.....(25)
NIP(25).....



2.23.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES) INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB-E1



UPPB : ... (1) ...

Halaman : ... (2) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER : (3)
TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...
Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo 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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (25)

..... (25)
NIP (25)



2.24.LAPORAN BARANG PENGGUNA-ESELON I SEMESTERAN (LBPES) EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB-E1



UPPB : ... (1) ...

Halaman : ... (2) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LB PES)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER : (3)
TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...
Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	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	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (25)

..... (25)
NIP (25)



2.25. LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES) GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB-E1



UPPB : ...(1)...

Halaman : ...(2) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode UPPB-E1 : ...(4)...
Nama UPPB-E1 : ...(5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per...(6)...Awal		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 UPPB-E1
Kepala(24)

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



2.26.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBPE1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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 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 UPPB-E1



UPPB : ...(1)...

Halaman : ...(2) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode UPPB-E1 : ...(4)...

Nama UPPB-E1 : ...(5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo 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)
T O T A L				(19)		(20)		(21)		(22)

.....(23) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(24)

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



2.27.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBPE1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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 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 UPPB-E1



UPPB :...(1)...

Halaman : ...(2) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I (LBPET)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode UPPB-E1 : ...(4)...

Nama UPPB-E1 : ...(5)...

Perkiraan 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)

.....(23) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(24)

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



2.28.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) GABUNGAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBPE1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/ Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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 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 UPPB-E1



LAPORAN PERSEDIAAN
SEMESTER :(3)....
TAHUN ANGGARAN :(4)....

Kode UPPB-E1 :(5)....

Nama UPPB-E1 :(6)....

Kelompok	Barang	Nilai Per(7).....
Kode	Nama	
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).....

Mengetahui, Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (16).....

Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (16)
NIP :... (16).....

Nama :... (15)
NIP :... (15)



2.29.LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (8). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan uraian bidang 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 nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



LAPORAN PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode UPPB-E1 :(4).....

Nama UPPB-E1 :(5).....

Kelompok	Barang	Nilai
Kode	Nama	Per(6).....
1	2	3
(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)

Keterangan:

3. Persediaan senilai Rp (11)..... dalam kondisi rusak
4. Persediaan senilai Rp (12)..... dalam kondisi usang

.....(13).....

Mengetahui, Penanggungjawab UPPB-E1
 Kepala.....(15).....

Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (15)
 NIP :... (15).....

Nama :... (14)
 NIP :... (14)



2.30.LAPORAN PERSEDIAAN TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Persediaan dibuat setiap akhir tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir tahun. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan uraian bidang barang
- (9). Diisi dengan nilai persediaan
- (10). Diisi dengan total kolom 3
- (11). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (14). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan SEMESTERAN

Kementerian :.....(1).....
Eselon I :.....(2).....

Halaman :.....(3).....
Tanggal :.....(4).....
Periode :.....(5).....

No Urut	Nama UPKPB	Jumlah sampai dgn Semester Lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yg sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dgn Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Posisi per ... (13)				(14)	(15)	

.....(16) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(17)

.....(17)
NIP(17).....



2.31.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (5). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (7). Diisi dengan kode/uraian UPKPB
- (8). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (9). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (12). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (14). Diisi dengan total kolom 5
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan Tahunan

Kementerian :....(1).....
 Eselon I :....(2).....

Halaman :....(3).....
 Tanggal :....(4).....
 Periode :....(5).....

No Urut	Nama UPKPB	Jumlah sampai dengan Semester Lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yg sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dgn Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Posisi per ... (13)				(14)	(15)	

.....(16) ,
 Penanggungjawab UPPB-E1
 Kepala(17)

.....(17).....
 NIP(17).....



2.32.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (5). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (7). Diisi dengan kode/uraian UPKPB
- (8). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (9). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (12). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (14). Diisi dengan total kolom 5
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



UPPB :...(1)...

Halaman :...(2) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER :(3).....
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Kode UPPB-E1 :...(5)...

Nama UPPB-E1 :...(6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(7)...	Mutasi		Saldo akhir Per...(8).. (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (kuantitas)	Berkurang (kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total			(16)	(17)	(18)	(19)

.....(20) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(21)

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



2.33.LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (16). Diisi dengan total kolom 4
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 6
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



UPPB : ...(1)...

Halaman : ...(2) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARA
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode UPPB-E1 : ...(4)...

Nama UPPB-E1 : ...(5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per...(7)... (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	6	7	8
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(20)

.....(20)
NIP(20).....



2.34.LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan satuan 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 saldo akhir periode laporan
- (15). Diisi dengan total kolom 4
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 6
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



LAPORAN PENGGUNA - ESELON I
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
 SEMESTER : (3)
 TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal Per... (7) ...	Transaksi		Saldo Akhir Per... (8) ...
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL					(15)

..... (16) ,

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala (17)

..... (17)

NIP (17)



2.35. LAPORAN PENGGUNA - ESELON I PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan uraian MAP
- (11). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (12). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (13). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (14). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



UPPB : ... (1) ...

Halaman : ... (2) ...

LAPORAN PENGGUNA - ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
TAHUN ANGGARAN : (3)

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...

Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal Per... (6) ...	Transaksi		Saldo Akhir Per... (7) ...
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL					(14)

..... (15) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (16)

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



2.36. LAPORAN PENGGUNA - ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBP disusun oleh UPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan uraian MAP
- (10). Diisi dengan saldo awal PNBP periode laporan
- (11). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (12). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (13). Diisi dengan saldo akhir PNBP periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



3. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG (UPPB)

No	Nama Form
1	Daftar Barang Pengguna (DBP) Persediaan
2	Daftar Barang Pengguna (DBP) Tanah
3	Daftar Barang Pengguna (DBP) Gedung dan Bangunan
4	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Angkutan Bermotor
5	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Besar
6	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Persenjataan
7	Daftar Barang Pengguna (DBP) Peralatan Lainnya
8	Daftar Barang Pengguna (DBP) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	Daftar Barang Pengguna (DBP) Bangunan Air
10	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Tetap Lainnya
11	Daftar Barang Pengguna (DBP) Konstruksi Dalam Pengerjaan
12	Daftar Barang Pengguna (DBP) Barang Bersejarah
13	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Lainnya
14	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
15	Laporan Mutasi BMN
16	Laporan Kondisi Barang
17	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
18	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
19	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
20	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
21	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
22	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
23	LB PES Intrakomptabel
24	LB PES Ekstrakomptabel
25	LB PES Gabungan
26	LB PET Intrakomptabel
27	LB PET Ekstrakomptabel
28	LB PET Gabungan
29	Laporan Semesteran Persediaan
30	Laporan Tahunan Persediaan
31	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
32	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan



No	Nama Form
33	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
34	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
35	Laporan Semesteran PNB
36	Laporan Tahunan PNB



Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(4).....

No	Nama UPKP/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(15).....)



C. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG (UPPB)

No	Nama Form
3.1	Daftar Barang Pengguna (DBP) Persediaan
3.2	Daftar Barang Pengguna (DBP) Tanah
3.3	Daftar Barang Pengguna (DBP) Gedung dan Bangunan
3.4	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Angkutan Bermotor
3.5	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Besar
3.6	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Persenjataan
3.7	Daftar Barang Pengguna (DBP) Peralatan Lainnya
3.8	Daftar Barang Pengguna (DBP) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
3.9	Daftar Barang Pengguna (DBP) Bangunan Air
3.10	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Tetap Lainnya
3.11	Daftar Barang Pengguna (DBP) Konstruksi Dalam Pengerjaan
3.12	Daftar Barang Pengguna (DBP) Barang Bersejarah
3.13	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Lainnya
3.14	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
3.15	Laporan Mutasi BMN
3.16	Laporan Kondisi Barang
3.17	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
3.18	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
3.19	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
3.20	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
3.21	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
3.22	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
3.23	LBPES Intrakomptabel
3.24	LBPES Ekstrakomptabel
3.25	LBPES Gabungan
3.26	LBPET Intrakomptabel
3.27	LBPET Esktrakomptabel
3.28	LBPET Gabungan
3.29	Laporan Semesteran Persediaan
3.30	Laporan Tahunan Persediaan
3.31	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
3.32	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan



No	Nama Form
3.33	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
3.34	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
3.35	Laporan Semesteran PNB
3.36	Laporan Tahunan PNB



3.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA PERSEDIAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan harga perolehan
- (11). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan Pekerjaan
PER.....(4).....

No	Nama UPKPB/ UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1	2	3	4	5
(5).	(6).	(7).	(8).	(9).
Jumlah				(10).



DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
T A N A H
POSISI PER(4).....

Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3)

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah									(20)			(21)	(22)	

Penanggungjawab UPPB

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

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



3.2. DAFTAR BARANG PENGGUNA TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Tanah, yang selanjutnya disebut DBP Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (10). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (11). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (14). Diisi dengan luas tanah
- (15). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (19). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (20). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (24). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(4).....

Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah									(21)				(22)	(23)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(25).....)



3.3. DAFTAR BARANG PENGGUNA GEDUNG DAN BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan Kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (15). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (16). Diisi dengan jumlah lantai
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (20). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB- E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah											(19).	(20).	

Penanggungjawab UPPB

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

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



3.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (10). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (14). Diisi dengan nomor kendaraan/nomor polisi
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (18). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (19). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (22). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT BESAR
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/ UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Nilai (Rp)	Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					(13)	(14)	

Penanggungjawab UPPB

.....(15).....

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



3.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH ALAT BESAR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBP Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan tanggal perolehan
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan nilai wajar alat besar
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(4).....

No	Nama UPPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah					(12)	

Penanggungjawab UPPB

.....(13).....

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



3.6.DAFTAR BARANG PENGGUNA ALAT PERSENJATAAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah (unit) perolehan
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan
- (12). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (14). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(15).....)



3.7. DAFTAR BARANG PENGGUNA PERALATAN LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2)...

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(17).....)



3.8.DAFTAR BARANG PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR

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 jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (10). Diisi dengan luas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan keterangan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air (disewakan, guna pakai)
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB- E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m2)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m3/detik)	(m3)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah									(21)				(22)	(23)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(25).....)



3.9.DAFTAR BARANG PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Bangunan Air, yang selanjutnya disebut Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan kelompok bangunan air, yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (13). Diisi dengan kode kabupaten/kota alamat bangunan air
- (14). Diisi dengan luas bangunan
- (15). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan dalam m³ per detik
- (16). Diisi dengan kapasitas bangunan air
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar
- (20). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB- E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(15).....)



3.10.DAFTAR BARANG PENGGUNA ASET TETAP LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



3.11.DAFTAR BARANG PENGGUNA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan persentase kdp yang telah jadi aset definitive
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/UPPB- E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah				(11)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(13).....)



3.12.DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG BERSEJARAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (11). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (12). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (13). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ASET LAINNYA
POSISI PER(4).....

No	Nama UPKPB/ UPPB-E1	Kode Bara n g	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(15).....)



3.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA ASET LAINNYA

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai Aset Lainnya
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2)....

Halaman : ...(3).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

NO	Nama UPKPB	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	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 UPPB,

.....(28).....
NIP.....(28).....



3.14.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi pada UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (9). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (11). Diisi dengan harga satuan 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 menurut administrasi dengan inventarisasi
- (16). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan keterangan tambahan
- (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 pelaporan
- (28). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN MUTASI PENGGUNA
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
			Bertambah		Berkurang					
Kode	Neraca		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
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)	(22)	(23)	

.....(24),
Penanggungjawab UPPB
Kepala(25).....

.....(25).....
NIP(25).....



3.15.LAPORAN MUTASI BARANG PENGGUNA

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Pengguna adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan keterangan tambahan
- (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 total kolom 8
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 10
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN KONDISI BARANG

PER.: (4)

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH				(12)	(13)	(14)

.....(15),.....

Penanggungjawab UPPB

Kepala(16).....

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

NIP(16).....



3.16.LAPORAN KONDISI BARANG

a. Penjelasan Umum

LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UPKPB. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu. Laporan 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 kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode 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 7
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
					Per(6)		Bertambah			
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 UPPB
Kepala (24).....

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



3.17.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10).Diisi dengan satuan barang
- (11).Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12).Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13).Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14).Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu semester
- (15).Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16).Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu semester
- (17).Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18).Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19).Diisi dengan total kolom 5
- (20).Diisi dengan total kolom 7
- (21).Diisi dengan total kolom 9
- (22).Diisi dengan total kolom 11
- (23).Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24).Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi	
					Per(6)		Bertambah			
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 UPPB
Kepala ... (24)...

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



3.18.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER:(4).....

TAHUN ANGGARAN:(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(6)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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 UPPB
Kepala (24)

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



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(5)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

.....,(22).....

Penanggungjawab UPPB

Kepala(23).....

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

NIP(23).....



3.20.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(5)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).....
Penanggungjawab UPPB
Kepala(23).....

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



3.21.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pena



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Sebelum Koreksi Per(5)		Koreksi				Saldo Akhir Setelah Koreksi 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
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)	(19)	(20)	(21)			

....., (22).
Penanggungjawab UPPB
Kepala (23)

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



3.22.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi berkurang selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB :(1)....

Nama UPPB :(2).....

Halaman :.....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan 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)

.....(23) ,
Penanggungjawab UPPB
Kepala(24).....

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



3.23.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP Semesteran meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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 UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal 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 UPPB
Kepala (24)

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



3.24.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP Semesteran meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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 UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...
Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per....(5)....		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 UPPB
Kepala (24)

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



3.25. LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP Semesteran meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (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 UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...
 Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
 INTRAKOMPTABEL
 TAHUN ANGGARAN : (4)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	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	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24)
 Penanggungjawab UPPB
 Kepala (25)

..... (25)
 NIP (25)



3.26.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) INTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

c. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/ Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (13).Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (14).Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (15).Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...
Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (4)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	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	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24)
Penanggungjawab UPPB
Kepala (25)

..... (25)
NIP (25)



3.27.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) EKSTRAKOMPTABEL

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN : (4)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	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	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24)
Penanggungjawab UPPB
Kepala (25)

..... (25)
NIP (25)



3.28. LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama 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 tahun
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama 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, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

LAPORAN PERSEDIAAN
SEMESTER:(3).....
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kelompok Barang		Nilai Per(5).....
Kode	Nama	
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

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB
Kepala(13).....

....., (12).....
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (13) ...
NIP :...(13) ...

Nama :... (14) ...
NIP :...(14) ...



3.29.LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (6). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan uraian bidang 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, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB
- (14). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan



Kode UPPB :.....(1).....
Nama UPPB :.....(2).....

LAPORAN PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kelompok Barang		Nilai Per(4).....
Kode	Nama	
1	2	3
(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp(9)dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp(10)dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB
Kepala(12).....

....., (11).....
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (12) ...
NIP :...(12) ...

Nama :... (13) ...
NIP :...(13) ...



3.30.LAPORAN PERSEDIAAN TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Persediaan dibuat setiap akhir tahun pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir tahun. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (5). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan uraian bidang barang
- (7). Diisi dengan nilai persediaan
- (8). Diisi dengan total kolom 3
- (9). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (10).Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (11).Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (12).Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (13).Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan



LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan SEMESTERAN

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....

Halaman :.....(2).....
Tanggal :.....(3).....
Periode :.....(4).....

No Urut	Nama UPKPB/UPPB-E1	Jumlah sampai dengan Semester lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Posisi Per.....(12)				(13)		(14)

.....(15) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(16).....

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



3.31.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian UPPB jika memiliki KDP
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (4). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (6). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja/wilayah/eselon 1
- (7). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (8). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (11). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (13). Diisi dengan total kolom 5
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan TAHUNAN

Kementerian Negara/Lembaga :(1)...

Halaman :.....(2).....
Tanggal :.....(3).....
Periode :.....(4).....

No Urut	Nama UPKPB/UPPB-E1	Jumlah sampai dengan Semester lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Posisi Per.....(12)				(13)		(14)

.....(15) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(16)

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



3.32. LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dipergunakan untuk menyajikan informasi KDP dalam satu periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian UPPB jika memiliki KDP
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (4). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (6). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja/wilayah/eselon 1
- (7). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (8). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (11). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (13). Diisi dengan total kolom 5
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH

SEMESTER : (4)

TAHUN ANGGARAN : (5)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per... (7) ... (Kuantitas)
				Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
Kode	Nama					
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19) ,

Penanggungjawab UPPB
Kepala..... (20)

..... (20)

NIP (20)



3.33.LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (15). Diisi dengan total kolom 4
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 6
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB : ... (1) ...
Nama UPPB : ... (2) ...

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN : (4)

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (5) ... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per... (6) ... (Kuantitas)
				Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
Kode	Nama					
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total			(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
Penanggungjawab UPPB
Kepala (19)

..... (19)
NIP (19)



3.34.LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 4
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 6
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



Kode UPPB ...(1)...

Nama UPPB ...(2)...

Halaman : ...(3) ...

LAPORAN PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN : (4)

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL					(11)

.....(12) ,
Penanggungjawab UPPB
Kepala(13).....

.....(13)
NIP(13).....



Kode UPPB ...(1)...

Nama UPPB ...(2)...

Halaman : ...(3) ...

LAPORAN PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL					(12)

.....(13) ,
Penanggungjawab UPPB
Kepala(14).....

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



3.35. LAPORAN PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan uraian MAP
- (8). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (9). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (10). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (11). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (12). Diisi dengan total kolom 6
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



3.36.LAPORAN PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Kementerian Negara PPN/Bappenas
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan uraian MAP
- (7). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (8). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (9). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (10). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (11). Diisi dengan total kolom 6
- (12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, *fu*



H. PASKAH SUZETTA

