

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.145, 2009

DEPARTEMEN KEUANGAN. Barang Milik Negara. Inventarisasi. Penertiban. Pelaporan. Pedoman.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 109/PMK.06/2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara, tata cara inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka Penertiban Barang Milik Negara yang selama ini berlaku sesuai amanat Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan dan ditetapkan dalam suatu Peraturan Menteri Keuangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara;

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. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  5. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.01/2008;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahaakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam

pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
9. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMN.
10. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
11. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Rekonsiliasi hasil penertiban BMN adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMN antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga.
13. Sertifikasi adalah kegiatan pengamanan BMN dari segi hukum dengan penerbitan dokumen kepemilikan oleh instansi yang berwenang.
14. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut LKPP adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

15. Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, selanjutnya disebut Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
16. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya meliputi pengelolaan BMN.
17. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, selanjutnya disebut Kanwil DJKN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal.
18. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, selanjutnya disebut KPKNL, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN.
19. Tim Penertiban adalah Tim Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007.
20. Sistem Aplikasi, adalah Subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, dan pengembangannya (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN/SIMAK BMN).

## Pasal 2

- (1) Penertiban BMN dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, penilaian, sertifikasi dan pelaporan seluruh BMN pada Kementerian Negara/Lembaga, dan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaan Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan BMN secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administratif, hukum, maupun fisik.

## BAB II

### OBJEK PENERTIBAN

#### Pasal 3

Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. BMN pada Kementerian Negara/Lembaga, termasuk tetapi tidak terbatas pada Badan Layanan Umum, Lembaga Penyiaran Publik, dan yang diperoleh dari Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (Bagian Anggaran 069);
- b. BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- c. BMN yang berasal dari Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya.

#### Pasal 4

Dalam rangka inventarisasi dan penilaian, BMN dibedakan menurut golongan:

- a. Barang tidak bergerak;
- b. Barang bergerak;
- c. Hewan, ikan, dan tanaman;
- d. Barang persediaan;
- e. Konstruksi dalam pengerajan;
- f. Aset tidak berwujud; dan
- g. Lain-lain.

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban hasil penertiban BMN untuk tujuan pelaporan keuangan pada LKPP, pengelompokan BMN didasarkan pada kelompok aset tetap, yakni:
  - a. Tanah;
  - b. Gedung dan Bangunan;
  - c. Peralatan dan Mesin;
  - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - e. Konstruksi dalam pengerajan; dan

- f. Aset tetap lainnya.
- (2) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan melalui *updating* data BMN ke dalam Sistem Aplikasi yang dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian.
- (3) Proses pengelompokan dalam Sistem Aplikasi dilakukan sesuai skema sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

### BAB III

## SUBJEK PELAKSANA PENERTIBAN

### Pasal 6

Penertiban BMN dilakukan oleh:

- a. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal;
- b. Kementerian Negara/Lembaga selaku Pengguna Barang;
- c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai Unit penerima BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- d. Kementerian Negara/Lembaga yang berkaitan dengan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya;
- e. Instansi Pemerintah, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

### Pasal 7

- (1) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penertiban BMN secara nasional dilakukan oleh Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penertiban BMN di daerah dikoordinasikan oleh Kantor Wilayah DJKN sesuai wilayah tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional dilakukan oleh KPKNL yang berada di dalam wilayah kerja Kantor Wilayah DJKN.

- (4) Dalam pelaksanaan kegiatan penertiban BMN di wilayah kerjanya, Kantor Wilayah DJKN/KPKNL membentuk Tim Pelaksana yang anggotanya berasal dari Kantor Wilayah DJKN dan KPKNL bersangkutan.
- (5) Apabila diperlukan, Kantor Wilayah DJKN dapat meminta bantuan tenaga dari Kantor Pusat DJKN untuk duduk sebagai anggota Tim Pelaksana pada Kanwil DJKN.

#### Pasal 8

- (1) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari Tim Pengarah, Tim Kerja, Kelompok Kerja, dan Sekretariat.
- (2) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk memberikan pengarahan kepada Tim Kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penertiban BMN.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:
  - a. menyiapkan usulan kebijakan dan pedoman serta langkah-langkah percepatan penertiban BMN;
  - b. menetapkan rencana target penertiban BMN secara nasional;
  - c. menunjuk pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan penertiban BMN untuk dan atas nama Pengelola Barang;
  - d. melakukan koordinasi tugas Kelompok Kerja penertiban BMN;
  - e. melakukan pengolahan data berdasarkan laporan dari Kelompok Kerja; dan
  - f. menyampaikan rekomendasi hasil penertiban BMN kepada Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan setelah mendapat arahan Tim Pengarah.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:
  - a. melakukan koordinasi dengan seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan Kanwil DJKN dalam penyusunan Rencana Kerja dan distribusi tugas;

- b. melakukan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan penertiban BMN kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Instansi Vertikal DJKN;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penertiban BMN pada Kanwil DJKN dan KPKNL;
  - d. melakukan pengolahan data dan melaporkan hasil penertiban BMN secara nasional kepada Tim Kerja;
  - e. melakukan rekonsiliasi hasil penertiban BMN dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyusunan Neraca Kementerian Negara/Lembaga dan Neraca Pemerintah Pusat; dan
  - f. menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penertiban BMN kepada Tim Kerja.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara di bidang administrasi dan dukungan teknis.

### Pasal 9

Kantor Wilayah DJKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bertanggungjawab untuk:

- a. menyusun rencana kerja penertiban BMN/rencana inventarisasi dan penilaian di wilayahnya, sesuai dengan rencana kerja Nasional yang telah ditetapkan oleh Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara;
- b. mengkoordinasikan pembentukan Tim Pelaksana DJKN yang akan melaksanakan pendampingan kegiatan inventarisasi dan penilaian dengan memperhatikan rencana kerja dan beban kerja di wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan sosialisasi kegiatan penertiban BMN kepada mitra kerja di wilayahnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban BMN di wilayahnya;
- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan penertiban BMN seluruh KPKNL di wilayahnya dan

menyampaikannya kepada Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara cq. Kelompok Kerja;

- f. melakukan rekonsiliasi hasil penertiban BMN dengan Kantor Vertikal Kementerian Negara/Lembaga dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) dalam rangka penyusunan neraca;
- g. melaporkan perkembangan (*progress report*) pelaksanaan kegiatan penertiban BMN di wilayahnya kepada Kelompok Kerja secara periodik;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan penertiban BMN di wilayahnya; dan
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penertiban BMN.

#### Pasal 10

KPKNL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) bertanggungjawab untuk:

- a. menyusun rencana kerja penertiban BMN/rencana inventarisasi dan penilaian di wilayahnya, sesuai dengan rencana kerja Kanwil DJKN;
- b. membentuk Tim Pelaksana DJKN yang akan melaksanakan pendampingan kegiatan inventarisasi dan penilaian di wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan sosialisasi kegiatan penertiban BMN kepada mitra kerja di wilayah kerjanya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban BMN di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Pelaksana dan penyampaian laporan pada tingkat KPKNL kepada Kanwil DJKN;
- f. melakukan rekonsiliasi hasil penertiban BMN dengan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam rangka penyusunan Neraca;

- g. melaporkan perkembangan (*progress report*) pelaksanaan kegiatan penertiban BMN di wilayah KPKNL setempat kepada Kanwil DJKN secara periodik;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penertiban BMN di wilayah kerjanya; dan
- i. melakukan pembinaan Tim Pelaksana yang bertugas pada wilayah kerjanya.

### Pasal 11

Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) bertanggungjawab untuk:

- a. mengumpulkan data awal BMN dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan penilaian;
- b. melakukan pencocokan dan klarifikasi antara data awal BMN dengan data yang dimiliki satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN yang dilakukan oleh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- d. melakukan penilaian BMN;
- e. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi dan penilaian; dan
- f. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian, serta menyampaikannya kepada KPKNL untuk dilakukan kompilasi dan distribusi.

### Pasal 12

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertanggungjawab untuk:

- a. melakukan sosialisasi kegiatan penertiban BMN hingga jenjang satuan kerja dalam lingkup Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan;
- b. melakukan koordinasi penunjukan pejabat/staf atau pembentukan tim pelaksana yang akan melaksanakan inventarisasi BMN pada satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

- c. melakukan monitoring pelaksanaan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaan masing-masing satuan kerja lingkup Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
- d. melakukan pemutakhiran (*update*) data BMN pada sistem aplikasi berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian;
- e. menyusun laporan BMN hasil inventarisasi dan penilaian pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- f. melakukan koreksi nilai aset tetap Neraca per 31 Desember 2004 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2009;
- g. melakukan rekonsiliasi data dengan Kelompok Kerja Satuan Tugas Penertiban BMN dan Direktorat Jenderal Perpendaharaan; dan
- h. menindaklanjuti hasil inventarisasi dan penilaian berupa antara lain pengamanan BMN.

### Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan penertiban BMN di Kementerian Negara/Lembaga oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga merupakan Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:
  - a. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi pada satuan kerja yang bersangkutan;
  - b. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian BMN pada satuan kerja yang bersangkutan kepada Tim Pelaksana DJKN;
  - c. melaksanakan inventarisasi/cek fisik atas seluruh BMN yang berada pada penguasaan satuan kerja yang bersangkutan;
  - d. melakukan pemutakhiran (*update*) data BMN pada sistem aplikasi berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian;

- e. menyusun laporan BMN pada satuan kerja yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada unit pelaporan di atasnya;
- f. melakukan koreksi nilai aset tetap Neraca per 31 Desember 2004 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2009 pada satuan kerja yang bersangkutan;
- g. melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil DJKN/KPKNL dan Kanwil DJPB/KPPN; dan
- h. menindaklanjuti hasil inventarisasi dan penilaian berupa antara lain pengamanan BMN.

#### Pasal 14

Dalam penertiban BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan, SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertanggung jawab untuk:

- a. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi pada unit yang bersangkutan;
- b. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian BMN pada unit yang bersangkutan kepada Tim Pelaksana DJKN;
- c. melaksanakan inventarisasi atas seluruh BMN yang berada pada penguasaan unit yang bersangkutan;
- d. melakukan pemutakhiran (*update*) data berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian; dan
- e. menyusun laporan BMN pada unit yang bersangkutan dan menyampaikan kepada unit pelaporan di atasnya.

#### Pasal 15

Dalam penertiban BMN berupa Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS), Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d bertanggungjawab untuk :

- a. melakukan koordinasi dengan BUMN yang menerima BPYBDS;
- b. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi pada satuan kerja yang bersangkutan;
- c. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian BPYBDS pada satuan kerja yang bersangkutan kepada Tim Pelaksana DJKN;
- d. melaksanakan inventarisasi atas seluruh BPYBDS yang berada pada penguasaan satuan kerja yang bersangkutan;
- e. melakukan pemutakhiran (*update*) data berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian; dan
- f. menyusun laporan.

#### Pasal 16

- (1) Instansi Pemerintah atau pihak lain yang ditunjuk oleh Pengelola Barang untuk melakukan kegiatan penertiban BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e bertanggungjawab untuk:
  - a. mengumpulkan data awal BMN dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan penilaian;
  - b. melakukan pencocokan dan klarifikasi data awal BMN;
  - c. melakukan pendampingan terhadap Tim Pelaksana Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan inventarisasi BMN;
  - d. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi dan penilaian;
  - e. melakukan monitoring pemutakhiran (*update*) data dan tindak lanjutnya pada Satuan Kerja; dan
  - f. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian, serta menyampaikannya kepada KPKNL.
- (2) Instansi Pemerintah atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:

- a. mengumpulkan data awal BMN dalam rangka pelaksanaan inventarisasi;
- b. melakukan pencocokan dan klarifikasi antara data awal BMN dengan data yang dimiliki satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. melakukan inventarisasi BMN;
- d. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi dan Penilaian; dan
- e. menyusun laporan hasil inventarisasi.

## BAB IV PELAKSANAAN PENERTIBAN

Bagian Pertama  
Ruang Lingkup

Pasal 17

Lingkup penertiban BMN meliputi kegiatan:

- a. inventarisasi;
- b. Penilaian;
- c. pengolahan data dan penyusunan laporan;
- d. tindak lanjut hasil penertiban; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua  
Inventarisasi

Pasal 18

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengumpulan data awal;
- b. pencocokan dan klarifikasi data awal; dan
- c. cek fisik.

### Pasal 19

- (1) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a serta pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan oleh Tim Pelaksana DJKN, baik di tingkat Kantor Pusat, Kantor Wilayah DJKN, maupun KPKNL.
- (2) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap objek penertiban BMN yang ada pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Terhadap satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerapkan Sistem Aplikasi, data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari Sistem Aplikasi, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, yang terdiri dari:
  - a. Laporan Keuangan Per 31 Desember 2004-2007;
  - b. Laporan Tahunan (LT) 2004-2005;
  - c. Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) 2004-2005;
  - d. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan 2006-2007;
  - e. Buku Inventaris BMN;
  - f. Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL); dan
  - g. Dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dalam hal terdapat satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang belum menerapkan Sistem Aplikasi, maka data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh dari dokumen/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dihasilkan secara manual.

### Pasal 20

- (1) Pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan melalui pencocokan data antara data awal BMN satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana DJKN.

- (2) Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pelaksana melakukan klarifikasi kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga terkait.
- (3) Hasil dari klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik.

### Pasal 21

- (1) Cek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan oleh satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dengan didampingi oleh Tim Pelaksana DJKN.
- (2) Cek fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMN, termasuk kondisi dan permasalahannya.
- (3) Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut:
  - a. Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
  - b. Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
  - c. Meneliti pengkodean dan pelabelan;
  - d. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
  - e. Meneliti keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak ada);
  - f. Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
  - g. Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
  - h. Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
  - i. Menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

- (4) Pengisian KKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h, dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 22

Dalam hal BMN yang diperoleh dan sudah dicatat per 31 Desember 2004 namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMN yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam laporan hasil inventarisasi.

#### Bagian Ketiga

##### Penilaian

#### Pasal 23

- (1) Penilaian BMN dilakukan oleh Tim Pelaksana DJKN.
- (2) Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.

#### Pasal 24

Penilaian dilakukan untuk memperoleh:

- a. Nilai BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2004 melalui proses koreksi seluruh aset tetap pada neraca awal 31 Desember 2004;
- b. Nilai BMN yang diperoleh setelah 31 Desember 2004, namun belum tercatat atau sudah tercatat dalam pembukuan yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp1,00.

#### Pasal 25

- (1) Objek penilaian meliputi:

- a. Seluruh BMN yang telah disajikan dan diungkapkan (*disclosure*) pada aset tetap di dalam Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004.
- b. BMN yang belum dicatat pada aset tetap di dalam Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004.

- c. BMN yang diperoleh setelah 31 Desember 2004 namun belum tercatat dalam pembukunya.
  - d. BMN yang diperoleh setelah 31 Desember 2004 dan sudah tercatat dalam pembukuan yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp1,00.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
- a. BMN bersejarah, kecuali bangunan bersejarah yang dipakai untuk perkantoran;
  - b. BMN yang berkaitan dengan rahasia negara;
  - c. BMN yang telah dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. BMN yang belum dihapuskan dan tidak dapat dibuktikan keberadaannya; dan
  - e. BMN yang diperoleh setelah 31 Desember 2004 dan belum tercatat dalam pembukuan namun diketahui harga perolehannya.

#### Pasal 26

- (1) Penilaian dilaksanakan setelah selesainya kegiatan inventarisasi.
- (2) Dalam hal diperlukan, penilaian dapat dilakukan secara paralel dengan kegiatan inventarisasi.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui survei dan analisa lapangan untuk meneliti kebenaran data awal serta mengumpulkan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan obyek penilaian.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan penilaian menggunakan Kertas Kerja Penilaian (KKP).
- (2) Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, penilai melakukan klarifikasi dengan petugas inventarisasi.

- (3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI, petugas inventarisasi harus melakukan koreksi atas KKI tersebut.
- (4) Penggunaan KKP dilakukan sesuai format dan tata cara pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 28

- (1) Hasil penilaian dituangkan dalam Laporan Penilaian, yang terdiri dari:
  - a. Laporan Hasil Penilaian BMN per 31 Desember 2004 (Format LP-01).
  - b. Laporan Hasil Penilaian atas Hasil Inventarisasi BMN setelah 31 Desember 2004 (Format LP-02).
- (2) Laporan Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi satuan kerja untuk melakukan koreksi data BMN melalui Sistem Aplikasi.

#### Pasal 29

- (1) Penilaian atas tanah pada prinsipnya dinilai secara terpisah dengan konstruksi teknis yang melekat di atasnya, seperti *Land and Other Improvement* (LOI).
- (2) Penilaian dapat dilakukan sebagai satu kesatuan apabila:
  - a. satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga mencatat tanah tersebut dalam Sistem Aplikasi menjadi satu kesatuan dengan konstruksi teknis di atasnya; atau
  - b. satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga mencatat tanah tersebut dalam Sistem Aplikasi menjadi satu hamparan tanah/dicatat sebagai satu kodefikasi.
- (3) Dalam hal satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga memisahkan tanah dalam beberapa kategori/kodefikasi, penilaian juga dilakukan terhadap masing-masing kategori/kodefikasi tersebut.

- (4) Hasil penilaian atas LOI dimasukkan ke dalam klasifikasi yang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasinya.

#### Pasal 30

- (1) Penilaian atas bangunan didasarkan pada nilai konstruksi bangunan dan tidak termasuk nilai peralatan dan fasilitas bangunan yang melekat pada bangunan tersebut.
- (2) Penilaian atas peralatan dan fasilitas bangunan yang dipisahkan didasarkan pada data peralatan dan fasilitas bangunan yang memiliki kodefikasi tersendiri sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMN.

#### Pasal 31

- (1) Penilaian atas jalan dilakukan berdasarkan pencatatan aset tersebut dalam Sistem Aplikasi.
- (2) Dalam hal satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga mencatat jalan termasuk tanah di bawahnya, penilaianya dilakukan untuk kedua aset tersebut.
- (3) Dalam hal satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga mencatat jalan terbatas pada konstruksi teknis yang melekat di atas tanah, penilaian juga hanya terbatas pada konstruksi tersebut.
- (4) Penilaian atas jalan dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya, dengan memperhatikan informasi mengenai luas, spesifikasi teknis, dan/atau informasi lain yang diperlukan.

#### Pasal 32

- (1) Penilaian atas aset yang termasuk kategori jaringan/saluran dan irigasi dilakukan berdasarkan klasifikasi/kodefikasi yang ada dalam Sistem Aplikasi satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya, dengan

memperhatikan rincian mengenai luas, panjang, volume, dan/atau informasi lain yang diperlukan.

### Pasal 33

- (1) Penilaian atas peralatan dan mesin dilakukan dengan menggunakan metode kalkulasi biaya.
- (2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini.

### Pasal 34

- (1) Penilaian atas aset tetap lainnya dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, untuk barang-barang yang diperjualbelikan di pasar atau mempunyai data pembanding di pasar.
- (2) Dalam hal pendekatan data pasar tidak dimungkinkan untuk dilakukan, nilai aset tetap lainnya dicatat sesuai dengan harga perolehan aset tersebut.

## Bagian Keempat

### Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan

#### Pasal 35

- (1) Satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, Tim Pelaksana DJKN, KPKNL, Kantor Wilayah DJKN, Kelompok Kerja dan Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban BMN melakukan pengolahan data dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN.
- (2) Pengolahan data dan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Bagian Kedua dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Bagian Ketiga.
- (3) Tata cara dan format pelaporan penertiban BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

## BAB V

### TINDAK LANJUT PENERTIBAN

#### Pasal 36

Tindak lanjut atas hasil inventarisasi dan penilaian BMN dalam rangka penertiban BMN berupa:

- a. Penyesuaian/koreksi nilai aset tetap dalam Neraca Awal per 31 Desember 2004 yang dituangkan pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga Semester I /II Tahun 2009 .
- b. Penyelesaian aset bermasalah, termasuk tetapi tidak terbatas pada kegiatan:
  - i. Sertifikasi;
  - ii. Pengusulan Pengelolaan BMN, antara lain penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan atas BMN, aset eks BPPN, aset bekas milik Asing/Cina, eks Kepabeanan/Bea Cukai, aset Bank Dalam Likuidasi, eks Kontraktor Kontrak Kerjasama, barang rampasan, dan Benda Cagar Budaya/Barang Muatan Kapal Tenggelam; dan
  - iii. Rekomendasi tindak lanjut atas Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).
- c. Penyelesaian tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas LKPP yang terkait dengan pengelolaan BMN dan sistem pengendalian internnya.
- d. Penerapan/implementasi Sistem Aplikasi di seluruh satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 37

Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b. i dilakukan sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- b. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.

- c. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.

#### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang memiliki kewenangan di bidang pertanahan berdasarkan permohonan Pengguna Barang.
- (2) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dan huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (3) Hasil pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal.

#### Pasal 39

- (1) Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal.
- (2) Dalam rangka penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang wajib:
  - a. menyampaikan asli bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal paling lambat 2 (dua) bulan setelah Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku atau 3 (tiga) bulan setelah selesainya proses sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38; dan
  - b. menyimpan salinan (*copy*) bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan secara tertib.
- (3) Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMN selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang membuat rekapitulasi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (5) Untuk kepentingan Penatusahaan BMN, Pengelola Barang cq. Direktur Jenderal dapat meminta kepada Pengguna Barang untuk menyampaikan salinan (*copy*) bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 40

Tata cara pelaksanaan sertifikasi dan penyimpanan bukti kepemilikan, termasuk tetapi tidak terbatas pada mekanisme pendanaan yang diperlukan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

### BAB VI

#### MONITORING DAN EVALUASI PENERTIBAN

#### Pasal 41

Guna kelancaran pelaksanaan penertiban BMN, dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 42

- (1) Pelaksanaan penertiban BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penilaian (*progress report*), dituangkan dalam suatu laporan bulanan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi matriks, target, capaian, dan kendala yang dihadapi serta solusi/usulan rekomendasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

#### Pasal 43

- (1) KPKNL melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 di dalam wilayah kerjanya.
- (2) KPKNL menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 kepada Kanwil DJKN.

#### Pasal 44

- (1) Kanwil DJKN melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan pembinaan di wilayah kerjanya.

- (2) Kanwil DJKN menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 kepada Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban BMN c.q. Kelompok Kerja.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada laporan bulanan KPKNL di wilayah kerja Kanwil DJKN bersangkutan dan data atau informasi lain yang diperoleh.

#### Pasal 45

- (1) Masing-masing Kelompok Kerja dalam Satuan Tugas Penertiban BMN melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan inventarisasi dan penilaian BMN.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada tim kerja secara bulanan.
- (3) Berdasarkan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja Satuan Tugas Penertiban melakukan kajian, menetapkan solusi dan menindaklanjutinya.
- (4) Ketentuan mengenai isi dan waktu pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dan ayat (3) mutatis mutandis berlaku terhadap isi dan waktu pelaporan Kelompok Kerja.

#### Pasal 46

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporannya dilakukan sesuai tata cara dan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

- (1) Kegiatan inventarisasi dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dapat diberlakukan terhadap:

- a. Aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional;
  - b. Aset Bekas Milik Asing/Cina;
  - c. Aset hasil sitaan/tegahan/rampasan yang telah ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara;
  - d. Aset Bank Dalam Likuidasi yang telah diserahkan Bank Indonesia (dalam hal ini Tim Likuidasi) kepada Departemen Keuangan;
  - e. Aset eks Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS);
  - f. Benda cagar budaya/benda berharga asal muatan kapal tenggelam yang telah ditetapkan sebagai BMN; dan
  - g. Aset yang dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 48

- (1) Penertiban Barang Milik Negara yang telah selesai dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara yang telah berjalan namun belum selesai sampai dengan saat Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku, dinyatakan sah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan ini dan pelaksanaan selanjutnya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang belum menerapkan Sistem Aplikasi, harus segera menerapkan Sistem Aplikasi dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Dalam hal Tim Penertiban BMN telah berakhir masa kerjanya dan tidak dilakukan perpanjangan masa kerja, kewenangan dalam koordinasi pelaksanaan penertiban BMN selanjutnya dilakukan oleh Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal.

#### Pasal 50

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juni 2009  
MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juni 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

LAMPIRAN I  
Peraturan Menteri Keuangan  
Nomor : 109/PMK.06/2009  
Tanggal : 17 Juni 2009

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN  
DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan negara yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang sehat. Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Pemerintah telah memulai upaya mewujudkan pengelolaan BMN yang baik melalui langkah penataan organisasi dan penetapan ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dimaksud serta mulai melakukan pembentukan **database** BMN.

Sejalan dengan hal tersebut dan dalam rangka menindaklanjuti Temuan BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) berkenaan dengan aset tetap dan pengungkapan atas aset-aset Kekayaan Negara lain-lain yang berpotensi menjadi BMN serta sistem pengendalian intern BMN, telah dibentuk Tim Penertiban BMN berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007. Selanjutnya mengacu pada Keputusan Presiden dimaksud berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 481/KMK.06/2007 dibentuk Satuan Tugas Penertiban BMN yang merupakan tim operasional guna melaksanakan penertiban BMN yang dalam pelaksanaan tugasnya bersinergi dengan seluruh satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Pelaksanaan penertiban BMN tersebut dilaksanakan melalui pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan sertifikasi seluruh BMN pada Kementerian Negara/Lembaga sehingga diharapkan terwujud penertiban dan pengamanan BMN secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel baik secara administratif, teknis maupun hukum.

Namun demikian, Keppres 17 Tahun 2007 hanyalah mengatur mengenai hal-hal pokok mengenai pelaksanaan penertiban BMN, maka untuk mempercepat tercapainya inventarisasi, penilaian dan sertifikasi BMN yang dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, Keppres 17 Tahun 2007 mengamanatkan agar Menteri Keuangan menyusun pedoman pelaksanaannya.

Menindaklanjuti amanat Keppres dimaksud dan dalam upaya mewujudkan keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi hasil pelaksanaan penertiban, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban BMN.

**B. Tujuan dan Ruang Lingkup**

Pedoman pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban BMN ini bertujuan untuk memberikan petunjuk umum bagi para pelaksana penertiban yang berada di tingkat Kementerian Negara/Lembaga selaku Pengguna Barang dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga selaku Kuasa Pengguna Barang dan Jajaran DJKN (Kantor Pusat, Kanwil DJKN, KPKNL dan Tim Pelaksana) selaku Pengelola Barang, dalam melaksanakan penertiban dalam rangka mewujudkan tujuan penertiban BMN.

### C. Penertiban BMN

Penertiban BMN mencakup kegiatan inventarisasi, penilaian dan pelaporan serta tindak lanjutnya. Sejalan dengan uraian sebelumnya bahwa tujuan penertiban adalah mewujudkan pengelolaan BMN yang baik dan menindaklanjuti temuan BPK, maka obyek penertiban BMN adalah seluruh BMN yang berasal dari APBN dan perolehan yang sah serta aset-aset Kekayaan Negara lain-lain yang diungkapkan dalam hasil audit BPK pada LKPP.

Termasuk dalam pengertian BMN yang berasal dari APBN dan perolehan yang sah antara lain adalah BMN hasil dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, BMN dari bagian anggaran 69, BMN yang berasal dari Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) dan BMN yang dimiliki Lembaga Penyiaran Publik, sedangkan yang termasuk dalam pengertian aset-aset kekayaan negara lain-lain yang diungkapkan dalam hasil audit BPK antara lain adalah aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN), aset eks asing/Cina, aset eks kepabeanan/Bea Cukai, Aset Bank Dalam Likuidasi (BDL), Aset eks Kontraktor Kontrak Kerja Sama (eks KKKS), Barang rampasan dan Benda Cagar Budaya/Benda Berharga asal Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT).

Kegiatan inventarisasi mencakup empat kegiatan utama, yaitu pengumpulan data awal, pencocokan, klarifikasi dan pelaksanaan cek fisik yang dalam pelaksanaannya melibatkan jajaran Kementerian Negara/Lembaga dan Tim pelaksana DJKN sebagai pendamping. Berdasarkan hasil inventarisasi, Tim pelaksana DJKN akan melakukan penilaian terhadap BMN untuk mendapatkan nilai wajar.

Dari hasil inventarisasi dan penilaian, Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya, dan untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data pelaporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil Penertiban BMN ditindaklanjuti antara lain dengan (a) melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca awal per 31 Desember 2004 pada setiap Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan LKPP (b) penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, pengusulan pengelolaan BMN dan rekomendasi tindak lanjut BPYBDS (c) penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMN dan pengendalian intern (d) *starting point* data BMN yang lengkap dan andal, dan (e) penerapan/implementasi SIMAK BMN di seluruh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

**LAMPIRAN II**  
**Peraturan Menteri Keuangan**  
**Nomor : 109/PMK.06/2009**  
**Tanggal : 17 Juni 2009**

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

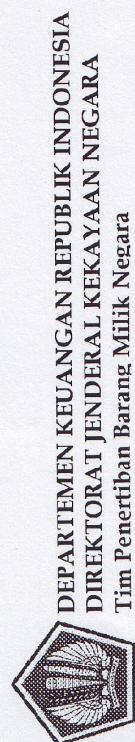
<b>Penggolongan dan Kodefikasi BMN</b>		<b>Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar</b>	
<b>Kode Barang</b>	<b>Uraian</b>	<b>Kode</b>	<b>Nama Perkiraan</b>
1.01	Tanah	131111	Tanah
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04	Alat Pertanian		
2.05	Alat Kantor dan 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	1311711	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	Konstruksi Dalam Penggerjaan	132111	Konstruksi Dalam Penggerjaan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		115111	<i>Persediaan untuk Bahan Operasional</i>
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi

4.01.03.02	Kertas dan <b>Cover</b>		
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
<b>Penggolongan dan Kodefikasi BMN</b>		<b>Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar</b>	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4.01.05	<b>Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat</b>	11512	<b>Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat</b>
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	Bahan Bangunan dan Konstruksi	11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
4.01.01.02	Bahan Kimia	115131	Bahan Baku
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas		
4.01.01.05	Bahan Baku		
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir		
4.01.01.07	Barang dalam Proses	115132	Barang dalam Proses
		11519	Persediaan Bahan Lainnya
4.01.01.08	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	115191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya
4.02.02.00	Pipa		
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas		
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

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

**LAMPIRAN III**  
 Peraturan Menteri Keuangan  
 Nomor : 109 / PMK. 06 / 2009  
 Tanggal: 17 Juni 2009



Form-KKI.01  
 Halaman : .....(1).....

KERTAS KERIA INVENTARISASI  
 TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG

Kode KPB : .....(2)....  
 Nama/Lokasi KPB : .....(3)....

No Barang	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas (m2)	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	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
	Total			(18)		(19)	(20)	(21)	(22)					

Tim Inventarisasi KL,

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

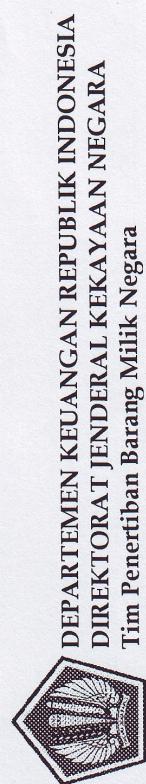
Tim Inventarisasi DJKN,

1 .....(25).....  
 NIP  
 2 .....(26).....  
 NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG  
(Form-KKI.01)**

Kertas Kerja Inventarisasi Tanah dan Bangunan Gedung adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah dan bangunan gedung pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMN. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2). Diisi dengan kode KPB;
- (3). Diisi dengan nama dan alamat KPB;
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (6). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (8). Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (9). Diisi dengan luas tanah/bangunan/gedung dalam m<sup>2</sup>;
- (10). Diisi dengan harga satuan barang;
- (11). Diisi dengan sub total harga barang;
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (15). Diisi dengan nomor bukti kepemilikan dan keterangan lain yang menyangkut status tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan (lihat penjelasan pengisian status pada lampiran form BA-01 tentang Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi);
- (16). Diisi dengan tempat/lokasi barang;
- (17). Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (18). Diisi dengan jumlah pada kolom 5;
- (19). Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (20). Diisi dengan jumlah pada kolom 8;
- (21). Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (22). Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (24). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi KL/KPB;
- (25). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi DJKN;
- (26). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi DJKN.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
Tim Penertiban Barang Milik Negara

Form-KKI.02  
Halaman : .....(1).....

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
ALAT ANGRUTAN KENDARAAN BERMOtor

Kode KPB : .....(2)....  
Nama/Lokasi KPB : .....(3)....

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

Tim Inventarisasi KI,

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

1 .....(26).....  
NIP  
2 .....(27).....  
NIP

Tim Inventarisasi DJKN,

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
ALAT ANGKUTAN KENDARAAN BERMOTOR  
(Form-KKI.02)**

Kertas Kerja Inventarisasi Alat Angkutan Kendaraan Bermotor adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua alat angkutan bermotor baik darat, apung dan udara pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMN. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2). Diisi dengan kode KPB;
- (3). Diisi dengan nama dan alamat KPB;
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (6). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (8). Diisi dengan tahun perolehan kendaraan bermotor;
- (9). Diisi dengan merek/tipe kendaraan bermotor;
- (10). Diisi dengan jumlah barang;
- (11). Diisi dengan sub total harga barang;
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (15). Diisi dengan nomor mesin;
- (16). Diisi dengan nomor rangka;
- (17). Diisi dengan nomor polisi pada surat tanda nomor kendaraan bermotor;
- (18). Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (19). Diisi dengan jumlah pada kolom 6;
- (20). Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (21). Diisi dengan jumlah pada kolom 8;
- (22). Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (23). Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan;
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi KL;
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN;
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
Tim Penertiban Barang Milik Negara

Form-KKI.03  
Halaman : ... (1) ...

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG DALAM RUANGAN

Kode KPB : ... (2) ...  
Nama/Lokasi KPB : ... (3) ...

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merek/Tipe Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi	Penguasaan	Ruangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	B RR	RB	Sendiri Pihak ke-3	14 15 16
Total						(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		.....(25).....

Tim Inventarisasi KL,

... (26) ...  
NIP

Tim Inventarisasi DJKN,

1 ... (27) ...  
NIP

2 ... (28) ...  
NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG DALAM RUANGAN  
(Form-KKI.03)**

Kertas Kerja Inventarisasi Barang Dalam Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua barang yang terdapat dalam suatu ruangan tertentu pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMN. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2). Diisi dengan kode KPB;
- (3). Diisi dengan nama dan alamat KPB;
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (6). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang (NUP);
- (7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (8). Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (9). Diisi dengan merek/tipe barang;
- (10). Diisi dengan jumlah barang;
- (11). Diisi dengan harga satuan barang;
- (12). Diisi dengan sub total harga 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 jumlah barang dalam penguasaan sendiri;
- (17). Diisi dengan jumlah barang dalam penguasaan pihak ke-3;
- (18). Diisi dengan nama ruangan tempat barang;
- (19). Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu;
- (20). Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (21). Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (22). Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (23). Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (24). Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan;
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi KL;
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN;
- (28). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
Tim Penetitian Barang Milik Negara

Form-KKI.04  
Halaman : ... (1) ...

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG LAINNYA

Kode KPB : ... (2) ...  
Kode Nama KPB : ... (3) ...

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merek/Tipe	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Lokasi	Keterangan
									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)
						(18)		(19)	(20)	(21)	(22)		

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

Tim Inventarisasi KL,

1 ... (25) ...  
NIP

... (24) ...  
NIP

Tim Inventarisasi DJKN,

2 ... (26) ...  
NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG LAINNYA  
(Form-KKI.04)**

Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMN yang bukan tanah, bangunan, alat angkutan dan tidak berada dalam ruangan dalam rangka penertiban BMN. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2). Diisi dengan kode KPB;
- (3). Diisi dengan nama dan alamat KPB;
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (6). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (8). Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (9). Diisi dengan merek/tipe barang;
- (10). Diisi dengan jumlah barang;
- (11). Diisi dengan harga satuan barang;
- (12). Diisi dengan sub total harga barang;
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (16). Diisi dengan lokasi tempat barang;
- (17). Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu;
- (18). Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (19). Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (20). Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (21). Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (22). Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi KL;
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN;
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Tim Inventarisasi BMN.

---

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

**LAMPIRAN IV**  
**Peraturan Menteri Keuangan**  
**Nomor : 109/PMK.06/2009**  
**Tanggal: 17 Juni 2009**

## **FORMAT KERTAS KERJA PENILAIAN DAN TATA CARA PENGISIAN**

Dalam melaksanakan penilaian, Tim Pelaksana menggunakan Kertas Kerja Penilaian (KKP) untuk kebutuhan survei dan koleksi data penilaian. Penggunaan dan pengisian KKP dilakukan pada proses pengumpulan data awal oleh Tim Pelaksana.

KKP ini terdiri 9 (sembilan) jenis, yaitu :

1. Form data satuan kerja;
2. Form data pemakai aset (untuk aset eks asing/Cina);
3. Form data pemanfaat aset;
4. Form data tanah;
5. Form data bangunan;
6. Form data kendaraan;
7. Form data peralatan dan mesin;
8. Form data aset tetap lainnya;
9. Form data alat kantor dan rumah tangga.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
SATUAN KERJA**

**1 IDENTITAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

KODE LOKASI SATUAN KERJA

<input type="text"/>						
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NAMA KUASA PENGGUNA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DEPARTEMEN/LEMBAGA  
DIREKTORAT

**2 ALAMAT SATUAN KERJA**

PROVINSI

\_\_\_\_\_

KOTA/KAB

\_\_\_\_\_

KECAMATAN

\_\_\_\_\_

KELURAHAN/DESA

\_\_\_\_\_

KOMPLEKS/KAV

\_\_\_\_\_

JALAN

\_\_\_\_\_

NOMOR JALAN

\_\_\_\_\_

KODE POS

\_\_\_\_\_

JENIS JALAN

\_\_\_\_\_

KONDISI JALAN

\_\_\_\_\_

NOMOR TELEPON

\_\_\_\_\_

NOMOR FAKS

\_\_\_\_\_

ALAMAT EMAIL

\_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Negara  
Aspal

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Provinsi  
Tanah

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kota/Kab  
Beton

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desa  
Batu

**3 LOKASI GEDUNG SATUAN KERJA**

KODE BMN GEDUNG

<input type="checkbox"/>						
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

NAMA GEDUNG

\_\_\_\_\_

LANTAI

\_\_\_\_\_

**4 POSISI GPS (GLOBAL POSITIONING SYSTEM)**

BUJUR TIMUR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LINTANG SELATAN

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEVASI

Keterangan:

Semua isian untuk semua form diisi dengan huruf kapital

## 1. FORM : SATUAN KERJA

**Keterangan :** Formulir ini digunakan untuk mendata Identitas Unit Kuasa Pengguna Anggaran (Satuan Kerja)

Formulir ini harus diisi dahulu sebelum kita mendata Tanah, Bangunan atau Lainnya

No.	Uraian	Keterangan
1	<b>IDENTITAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>	
	Kode Lokasi Satuan Kerja	Diisi dengan 16 digit kode lokasi satuan kerja (sesuai pada tabel kodefikasi)
	Nama Kuasa Pengguna	Sudah Jelas
	Departemen/Lembaga	Sudah Jelas
	Direktorat	Sudah Jelas
2	<b>ALAMAT SATUAN KERJA</b>	Sudah Jelas
3.	<b>LOKASI GEDUNG SATUAN KERJA</b>	
	Kode BMN Gedung	Diisi dengan 16 digit kode BMN Gedung di mana satuan kerja berada
	Nama Gedung	Diisi dengan Nama Gedung di mana satuan kerja berada
	Lantai	Diisi dengan Lantai di mana satuan kerja berada Contoh : lantai 12 diisi dengan 12
4.	<b>POSISI GPS (GLOBAL POSITIONING SYSTEM)</b>	
	Bujur Timur	Diisi dengan posisi Bujur Timur lokasi satuan kerja
	Lintang Selatan	Diisi dengan posisi Lintang Selatan lokasi satuan kerja

	<p><b>Elevasi</b></p>	<p><b>Diisi dengan tingkat Elevasi lokasi satuan kerja</b></p> <p><b>Catatan : Untuk nomor 4, apabila tidak ada data, boleh diabaikan</b></p>
--	-----------------------	---

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA</b>  <b>FORMULIR PENDATAAN BARANG DIKUASAI NEGARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	<b>FORM PEMAKAI ASET</b>
<b>1 IDENTITAS PENGGUNA</b> <p>KODE PEMAKAI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>NAMA PEMAKAI  <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>DEPARTEMEN/LEMBAGA  <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>DIREKTORAT  <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/></p>		
<b>2 ALAMAT PENGGUNA</b> <p>PROVINSI  <input type="text"/></p> <p>KOTA/KAB  <input type="text"/></p> <p>KECAMATAN  <input type="text"/></p> <p>KELURAHAN/DESA  <input type="text"/></p> <p>KOMPLEKS/CAV  <input type="text"/></p> <p>JALAN  <input type="text"/></p> <p>NOMOR JALAN  <input type="text"/></p> <p>KODE POS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>NOMOR TELEPON  <input type="text"/></p> <p>NOMOR FAKS  <input type="text"/></p> <p>ALAMAT EMAIL  <input type="text"/>  <input type="text"/></p>		
<b>3 LOKASI GEDUNG</b> <p>NAMA GEDUNG  <input type="text"/></p> <p>LANTAI  <input type="text"/></p>		
<b>4 POSISI GPS (GLOBAL POSITIONING SYSTEM)</b> <p>BUJUR TIMUR <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>LINTANG SELATAN <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>ELEVASI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		
<p><b>Keterangan:</b>          Semua isian untuk semua form diisi dengan huruf kapital</p>		

**2. FORM : PEMAKAI ASET**

**Keterangan :** Formulir ini digunakan untuk mendata Identitas Pemakai Aset apabila aset yang diinventarisasi adalah aset eks asing/Cina

Formulir ini diisi setelah mengisi pendataan Aset Tanah atau bangunan atau aset lainnya yang milik Asing/Cina.

No.	Uraian	Keterangan
1	<b>IDENTITAS PENGGUNA</b>	
	Kode Pemakai	Diisi dengan 8 digit kode Pemakai Aset (sesuai tabel kodefikasi)
	Nama Pemakai	Diisi dengan nama Pemakai Aset
	Departemen/Lembaga	Sudah Jelas
	Direktorat	Sudah Jelas
2	<b>ALAMAT PENGGUNA</b>	Sudah Jelas
3.	<b>LOKASI GEDUNG</b>	
	Nama Gedung	Diisi dengan Nama Gedung di mana Pemakai Aset berada
	Lantai	Diisi dengan Lantai di mana Pemakai Aset berada Contoh : lantai 12 diisi dengan 12
4.	<b>POSISI GPS ( <i>GLOBAL POSITIONING SYSTEM</i> )</b>	
	Bujur Timur	Diisi dengan posisi Bujur Timur lokasi Pemakai Aset
	Lintang Selatan	Diisi dengan posisi Lintang Selatan lokasi Pemakai Aset
	Elevasi	Diisi dengan tingkat Elevasi lokasi Pemakai Aset  Catatan : Untuk nomor 4, apabila tidak ada data, boleh diabaikan

 <b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA</b>  <b>FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA</b> <b>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	<b>FORM</b> <b>PEMANFAAT ASET</b>
<b>1 IDENTITAS PEMANFAAT</b> <p> <b>PIHAK PEMANFAAT</b> <input type="checkbox"/> Pemda <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Rumah jabatan/Rumah dinas  <b>KODE BMN</b>  <b>NAMA PEMANFAAT</b>  <hr/> </p>	
<b>2 ALAMAT PEMANFAAT</b> <p> <b>PROVINSI</b>  <b>KOTA/KAB</b>  <b>KECAMATAN</b>  <b>KELURAHAN/DESA</b>  <b>KOMPLEKS/KAV</b>  <b>JALAN</b>  <b>NOMOR JALAN</b>  <b>KODE POS</b>  <b>NOMOR TELEPON</b>  <b>NOMOR FAKS</b>  <b>ALAMAT EMAIL</b>  <hr/> </p>	
<b>3 NILAI KOMPENSASI PERTAHUN (TAHUN TERAKHIR)</b> <p> <b>NILAI SEWA</b> _____ (Rupiah)  <b>KONTRIBUSI TETAP</b> _____ (Rupiah)  <b>PEMBAGIAN KEUNTUNGAN</b> _____ (Rupiah)     </p>	
<b>4 POSISI GPS (GLOBAL POSITIONING SYSTEM)</b> <p> <b>BUJUR TIMUR</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <b>LINTANG SELATAN</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <b>ELEVASI</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>	
<p><b>Keterangan:</b>      Semua isian untuk semua form diisi dengan huruf kapital</p>	

**3. FORM : PEMANFAAT ASET**

**Keterangan :** Formulir ini digunakan untuk mendata Identitas Pemanfaat apabila Aset BMN yang diinventarisasi sedang dimanfaatkan oleh Pihak Lain

Formulir ini harus diisi dahulu sebelum kita mendata Tanah, Bangunan atau lainnya

No.	Uraian	Keterangan
1	<b>IDENTITAS PEMANFAAT</b>	
	Kode Pemanfaat	Dipilih sesuai dengan pihak pemanfaat BMN
	Kode BMN	Diisi kode BMN yang dimanfaatkan pihak lain
	Nama Pemanfaat	Sudah Jelas
2	<b>ALAMAT PEMANFAAT</b>	Diisi alamat berupa jalan, no, RT/RW, Kelurahan, Kecamatan dan Provinsi
3.	<b>NILAI KOMPENSASI PER TAHUN (TAHUN TERAKHIR)</b>	
	Nilai Sewa	Diisi dengan nilai sewa per tahun dalam rupiah
	Kontribusi Tetap	Diisi dengan jumlah kontribusi tetap per tahun dalam rupiah
	Pembagian Keuntungan	Diisi dengan jumlah pembagian keuntungan per tahun dalam rupiah
4.	<b>POSISI GPS ( GLOBAL POSITIONING SYSTEM )</b>	
	Bujur Timur	Diisi dengan posisi Bujur Timur alamat Pemanfaat
	Lintang Selatan	Diisi dengan posisi Lintang Selatan alamat Pemanfaat
	Elevasi	Diisi dengan tingkat Elevasi alamat Pemanfaat  Catatan : Untuk nomor 4, apabila tidak ada data, boleh diabaikan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
TANAH**

**1**

**1 IDENTITAS OBJEK BMN**

\* KODE BMN         LUAS TANAH

NO. SURAT PENETAPAN BMN

TANGGAL PENETAPAN BMN

\*PENGUNAAN  Dipakai sendiri

Idle

PEMANFAATAN  Disewakan

Pinjam pakai

Kerjasama pemanfaatan (KSP)

Bangunan serah guna

\*STATUS ASET  Dikuasai satker  Hilang

Dikuasai penduduk

**4 DATA PEROLEHAN**

ASAL ASET \_\_\_\_\_

NOMOR SURAT \_\_\_\_\_

\* TANGGAL PEROLEHAN

HARGA TANAH/M2 \_\_\_\_\_

\* TOTAL \_\_\_\_\_

\* DASAR HARGA  Perolehan  Taksiran

TANGGAL PEMBUKUAN

SUMBER ASET  APBN/Pembelian  Pelaks. peraturan

Hibah  Pelaksanaan kontrak

Rampasan  Sumb.masyarakat

Putusan pengadilan

NO SURAT LAINNYA \_\_\_\_\_

TANGGAL SURAT

**6 DATA DOKUMEN**

DOKUMEN TANAH  Ada  Tidak ada

NO GS/SU

JENIS DOKUMEN \_\_\_\_\_

TGL GS/SU

NOMOR DOKUMEN \_\_\_\_\_

TANGGAL DOKUMEN

KET DOKUMEN

ATAS NAMA \_\_\_\_\_

**7 BATAS-BATAS TANAH**

UTARA \_\_\_\_\_

BARAT \_\_\_\_\_

SELATAN \_\_\_\_\_

TIMUR \_\_\_\_\_

**8 KETERANGAN TANAH**

DIATASNYA BERDIRI \_\_\_\_\_

KET. LAINNYA

NOMOR OBJEK PAJAK \_\_\_\_\_

NJOP/M2

**2. JENIS TANAH**

Tanah diatasnya berdiri hanya 1 bangunan

Tanah diatasnya berdiri > 1 bangunan

Kavling siap bangun

Tanah kosong

**3. ALAMAT ASET**

Alamat sama dengan alamat satker

Alamat berbeda dengan alamat satker

PROVINSI \_\_\_\_\_

KOTA/KAB \_\_\_\_\_

KECAMATAN \_\_\_\_\_

KEL/DESA \_\_\_\_\_

KOMP/KAV \_\_\_\_\_

JALAN \_\_\_\_\_

NO. JALAN \_\_\_\_\_

KODE POS

JENIS JLN  Negara  Provinsi

Kota/Kab  Desa

KONDISI JLN  Aspal  Tanah

Beton  Batu

**5. \*KONDISI ASET**

Baik  Rusak ringan  Rusak berat

**9 DETAIL DATA OBJEK TANAH**

BENTUK TANAH	<input type="checkbox"/> Segiempat	<input type="checkbox"/> Tak beraturan	<input type="checkbox"/>	.....
PERUNTUKAN KAWASAN	<input type="checkbox"/> Residensial	<input type="checkbox"/> Komersial	<input type="checkbox"/> Industrial	<input type="checkbox"/> .....
TOFOGRAFI - KONTUR	<input type="checkbox"/> Datar	<input type="checkbox"/> Bergelobang	<input type="checkbox"/> Terasering	<input type="checkbox"/> .....
TOFOGRAFI - ELEVASI	<input type="checkbox"/> Lebih tinggi	<input type="checkbox"/> Sama	<input type="checkbox"/> Lebih rendah	<input type="checkbox"/> .....
KATEGORI KAWASAN	<input type="checkbox"/> Elite	<input type="checkbox"/> Menengah	<input type="checkbox"/> Kumuh	<input type="checkbox"/> Kurang
KEMUDAHAN DICAPAI	<input type="checkbox"/> Sangat baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
KEMUDAHAN ANGKUTAN	<input type="checkbox"/> Sangat baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
KEMUDAHAN BELANJA	<input type="checkbox"/> Sangat baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
KEMUDAHAN REKREASI	<input type="checkbox"/> Sangat baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang

\* Wajib Diisi



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
TANAH**

**2**

**9 DETAIL DATA OBJEK TANAH**

JENIS ANGKUTAN

- |   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bis kota       | <input type="checkbox"/> Bis antar kota | <input type="checkbox"/> <i>Minibus</i> | <input type="checkbox"/> Becak |
| <input type="checkbox"/> <i>Busway</i>  | <input type="checkbox"/> Kereta api     | <input type="checkbox"/> Monorel        | <input type="checkbox"/>       |
| <input type="checkbox"/> Listrik        | <input type="checkbox"/> Air bersih     | <input type="checkbox"/> Telepon        | <input type="checkbox"/> Gas   |
| <input type="checkbox"/> Saluran limbah | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>       |
| <input type="checkbox"/> Sekolah        | <input type="checkbox"/> Tempat ibadah  | <input type="checkbox"/> Rumah sakit    | <input type="checkbox"/> Pasar |
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>       |

FASILITAS UMUM

FASILITAS SOSIAL

KETERANGAN PENILAIAN

**10 GAMBAR BMN**

GAMBAR LOKASI ASET

POSI SI GPS TITIK-TITIK GAMBAR

(T:Bujur Timur, S:Lintang Selatan, E:Elevasi)

1 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 T	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**11 FOTO TANAH**

Depan

Belakang



Kanan

Kiri



**12 INFORMASI PENDATAAN**

TANGGAL PENDATAAN     NO ST \_\_\_\_\_

PETUGAS PENDATAAN  1 NIP \_\_\_\_\_  
 2 NIP \_\_\_\_\_  
 3 NIP \_\_\_\_\_

**13 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA**ASETINI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN  Sudah  Belum

NOMOR BUNDEL FORM INI \_\_\_\_\_

HARGA WAJAR ASET \_\_\_\_\_

LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN

 Ya  Tidak

PETUGAS PENGINPUT DATA \_\_\_\_\_

**\* Wajib Diisi**

**4. FORM : TANAH**

No.	Uraian	Keterangan
1	<b>IDENTITAS OBJEK BMN</b>	
	<b>Kode BMN</b>	<b>Diisi sesuai kodefikasi BMN</b>
	<b>Luas Tanah</b>	<b>Ditulis dalam satuan per meter persegi</b>
	<b>No. Surat Penetapan BMN</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Tanggal Penetapan BMN</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Penggunaan</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
	<b>Pemanfaatan</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
	<b>Status Aset</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
2	<b>JENIS TANAH</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
3.	<b>ALAMAT ASET</b>	<b>Diisi alamat lengkap dimana aset berada</b>
4.	<b>DATA PEROLEHAN</b>	
	<b>Asal Aset</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Nomor Surat</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Tanggal Perolehan</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Harga Tanah/m<sup>2</sup></b>	<b>Harga tanah saat perolehan per m<sup>2</sup></b>
	<b>Total</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Dasar Harga</b>	<b>Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran</b>
	<b>Tanggal Pembukuan</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Sumber Aset</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>No. dan Tgl Surat Lainnya</b>	<b>Catat jika ada data lain mengenai perolehan</b>
5.	<b>KONDISI ASET</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
6.	<b>DATA DOKUMEN</b>	
	<b>Dokumen Tanah</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>SHM/SHGB/SHP, dsb</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Tanggal Dokumen</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Atas Nama</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>No dan Tgl Gambar Situasi/ Surat Ukur</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Ket. Dokumen</b>	<b>Catat keterangan Lain</b>

**4. FORM : TANAH**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
7.	<b>BATAS-BATAS TANAH</b>	Sudah Jelas
8.	<b>KETERANGAN TANAH</b>	
	Diatasnya Berdiri	Nama Gedung/Kantor
	Nomor Objek Pajak	Sudah Jelas
	Ket. Lainnya	Jika diperlukan
	Nilai Jual Objek Pajak/m <sup>2</sup>	Sudah Jelas
9.	<b>DETAIL DATA OBJEK TANAH</b>	Pilih yang sesuai, pada Form Tanah 2, untuk Jenis Angkutan, Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial dapat diisi lebih dari satu dan dapat diberikan Keterangan Penilaian.
10.	<b>GAMBAR BMN</b>	Sudah Jelas
11.	<b>FOTO TANAH</b>	Sudah Jelas
12.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	Sudah Jelas
13.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	Sudah Jelas



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
BANGUNAN 1**

**1 IDENTITAS OBJEK BMN**

\* KODE BMN        NAMA GEDUNG \_\_\_\_\_

SURAT PENETAPAN BMN

TANGGAL PENETAPAN BMN

LUAS LANTAI DASAR P  L  =  M<sup>2</sup>

JUMLAH LANTAI   JUMLAH BASEMENT

LUAS BANGUNAN  M<sup>2</sup>. THN BANGUN

TAHUN SELESAI   THN DIPAKAI

\*PENGUNAAN  Dipakai sendiri  Idle

PEMANFAATAN

Disewakan  Kerjasama pemanfaatan

Pinjam pakai  Bangunan serah guna

\*STATUS ASET

Dikuasai satker  Hilang

Dikuasai penduduk  .....

**2 DATA PEROLEHAN**

ASAL ASET

NOMOR SURAT \_\_\_\_\_

\* TANGGAL PEROLEHAN

HARGA BANGUNAN/M<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\* TOTAL \_\_\_\_\_

\* DASAR HARGA  Perolehan  Taksiran

TANGGAL PEMBUKUAN

SUMBER ASET  APBN/Pembelian  Sumb. masyarakat

Hibah  .....

Rampasan

Putusan pengadilan

Pelaksanaan peraturan

Pelaksanaan kontrak

NO SURAT LAINNYA \_\_\_\_\_

TANGGAL SURAT

**4 DATA DOKUMEN**

DOKUMEN BANGUNAN  Ada  Tidak ada

JENIS DOKUMEN \_\_\_\_\_

NOMOR DOKUMEN \_\_\_\_\_

TANGGAL DOKUMEN

KET DOKUMEN \_\_\_\_\_

**7 KETERANGAN BANGUNAN**

KETERANGAN \_\_\_\_\_

NOMOR OBJEK PAJAK \_\_\_\_\_

NJOP/M<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**3. ALAMAT ASET**

Alamat sama dengan alamat tanah

Alamat berbeda dengan alamat tanah

PROVINSI \_\_\_\_\_

KOTA/KAB \_\_\_\_\_

KECAMATAN \_\_\_\_\_

KEL/DESA \_\_\_\_\_

KOMP/KAV \_\_\_\_\_

JALAN \_\_\_\_\_

NO. JALAN \_\_\_\_\_

KODE POS

JENIS JLN  Negara  Propinsi

Kota/Kab  Desa

Aspal  Tanah

Beton  Batu

**5. \*KONDISI ASET**

Baik sekali  Jelek

Baik  Jelek sekali

Sedang

**6. PERBAIKAN BANGUNAN**

TAHUN

BIAYA \_\_\_\_\_

% Pengerajaan   %

**8 JENIS BANGUNAN BERDASARKAN DKB**

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Residensial        | <input type="checkbox"/> Komersial        | <input type="checkbox"/> Industrial       | <input type="checkbox"/>                  |
| <input type="checkbox"/> Konvensional       | <input type="checkbox"/> Konvensional     | <input type="checkbox"/> Konvensional     | <input type="checkbox"/> Konvensional     |
| <input type="checkbox"/> Non konvensional 1 | <input type="checkbox"/> Non konvensional | <input type="checkbox"/> Non konvensional | <input type="checkbox"/> Non konvensional |
| <input type="checkbox"/> Non konvensional 2 |   |   |   |

**9 JENIS BANGUNAN BERDASARKAN FUNGSI**

- |  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Residensial           | <input type="checkbox"/> Komersial         | <input type="checkbox"/> Industrial | <input type="checkbox"/>                  |
| <input type="checkbox"/> Rmh tinggal/Rmh dinas | <input type="checkbox"/> Ruko/Rukan        | <input type="checkbox"/> Pabrik     | <input type="checkbox"/> Sekolah          |
| <input type="checkbox"/> Rumah susun           | <input type="checkbox"/> Perkantoran       | <input type="checkbox"/> Gudang     | <input type="checkbox"/> Tempat ibadah    |
| <input type="checkbox"/> Mess / Asrama         | <input type="checkbox"/> Pertokoan         | <input type="checkbox"/> Bengkel    | <input type="checkbox"/> Gedung pertemuan |
| <input type="checkbox"/> Apartemen             | <input type="checkbox"/> Mall/Trade center |                                     | <input type="checkbox"/> Rumah sakit      |
| <input type="checkbox"/> Kondominium           | <input type="checkbox"/> Kantor Pemerintah |                                     | <input type="checkbox"/> Hotel            |
|  |  |                                     | <input type="checkbox"/>                  |

\* Wajib Diisi



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORM  
BANGUNAN 2

10 DETAIL DATA OBJEK BANGUNAN

KOMPONEN STRUKTUR ATAS	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Baja
KOMPONEN MATERIAL ATAP	<input type="checkbox"/> Genteng beton	<input type="checkbox"/> Genteng keramik	<input type="checkbox"/> Metal roof
	<input type="checkbox"/> Beton/dak	<input type="checkbox"/> Aluminium/Spandek	<input type="checkbox"/> Asbes
	<input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/> Rumbia	<input type="checkbox"/> Anyaman bambu
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMPONEN MATERIAL DINDING	<input type="checkbox"/> Batu merah	<input type="checkbox"/> Hebel/Aerasi	<input type="checkbox"/> Kaca/Glass blok
	<input type="checkbox"/> Papan kayu	<input type="checkbox"/> Partikel board	<input type="checkbox"/> Batako
	<input type="checkbox"/> Tripleks	<input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/> Asbes
	<input type="checkbox"/> Beton/Celcon	<input type="checkbox"/> Fiber/Plastik	<input type="checkbox"/> Anyaman bambu
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMPONEN MATERIAL LANGIT2	<input type="checkbox"/> Gypsum	<input type="checkbox"/> Akustik	<input type="checkbox"/> Lambersiring
	<input type="checkbox"/> Ornamen	<input type="checkbox"/> Tripleks	<input type="checkbox"/> Papan GRC
	<input type="checkbox"/> Papan kayu	<input type="checkbox"/> Teak wood	<input type="checkbox"/> Melamin
	<input type="checkbox"/> Eternit	<input type="checkbox"/> Asbes	<input type="checkbox"/> Anyaman bambu
	<input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMPONEN MATERIAL LANTAI	<input type="checkbox"/> Marmer	<input type="checkbox"/> Granit	<input type="checkbox"/> Parquet
	<input type="checkbox"/> Kaca/Glass blok	<input type="checkbox"/> Granito	<input type="checkbox"/> Keramik
	<input type="checkbox"/> Lantai beton	<input type="checkbox"/> Papan kayu	<input type="checkbox"/> Multipleks
	<input type="checkbox"/> Vinil	<input type="checkbox"/> Ubin PC	<input type="checkbox"/> Teraso
	<input type="checkbox"/> Rabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALASI LISTRIK	<input type="checkbox"/> Ada, kapasitas	kwh	<input type="checkbox"/> Tidak ada
INSTALASI AIR	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak ada
SUMBER AIR	<input type="checkbox"/> PAM	<input type="checkbox"/> Sumur pantek	<input type="checkbox"/> Artesis
PENGECATAN	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak ada
CARPORT	<input type="checkbox"/> Ada, luasnya	M2	<input type="checkbox"/> Tidak ada
PAGAR	<input type="checkbox"/> Ada, panjang	M	<input type="checkbox"/> Tidak ada

10 KONTRUKSI PAGAR	<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Besi cor <input type="checkbox"/> Bambu	<input type="checkbox"/> Bata/Batako <input type="checkbox"/> Besi tempa <input type="checkbox"/> Papan	<input type="checkbox"/> Batu <input type="checkbox"/> Pipa besi <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/>
KOLAM RENANG	<input type="checkbox"/> Ada, luasnya	M2	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
JENIS KOLAM RENANG	<input type="checkbox"/> Dengan pelapis		<input type="checkbox"/> Tidak dengan pelapis	
SARANA KOMUNIKASI	<input type="checkbox"/> Telepon, banyak saluran	buah	<input type="checkbox"/> PABX, banyak saluran	buah
	<input type="checkbox"/> Faksimille, banyak saluran	buah	<input type="checkbox"/> Internet	
LIFT PENUMPANG	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
LIFT KAPSUL	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
LIFT BARANG	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
TANGGA BERJALAN	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
AC SPLIT	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
AC WINDOWS	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
AC CENTRAL	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak ada	
AC FLOOR	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
BOILER / PEMANAS	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
SPRINKLER	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak ada	
GONDOLA	<input type="checkbox"/> Ada, banyaknya	buah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	
LAPANGAN TENIS	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak ada	
TINGKAT KEKOSONGAN		%		
NILAI BUKU SAATINI		_____		
KETERANGAN PENILAIAN		_____		



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

# FORM BANGUNAN 3

## 11 KONDISI PENILAIAN ASET

Merupakan satu kesatuan dengan gedung       Terpisah dari gedung, ruangan aset berada digedung:

KODE BMN	<input type="checkbox"/>	NAMA GEDUNG _____								
KODE BMN	<input type="checkbox"/>	NAMA GEDUNG _____								
KODE BMN	<input type="checkbox"/>	NAMA GEDUNG _____								
KODE BMN	<input type="checkbox"/>	NAMA GEDUNG _____								

## 12 GAMBAR BMN

GAMBAR LOKASI ASET

POSISI GPS TITIK-TITIK GAMBAR

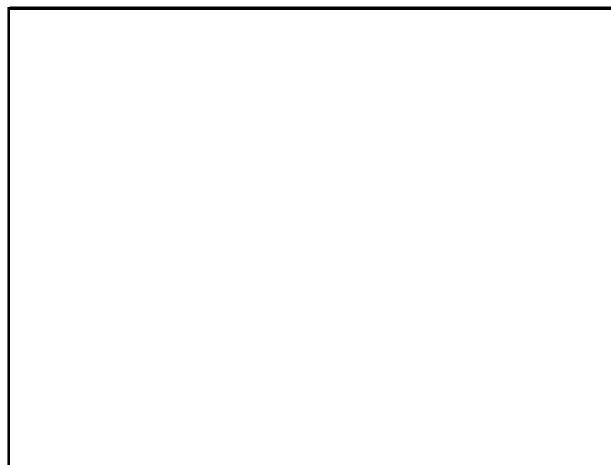
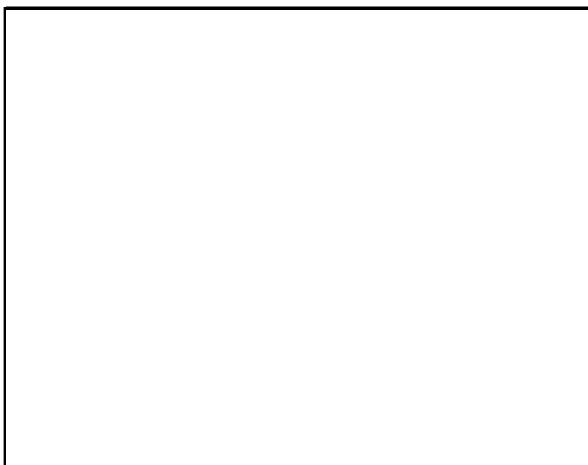
(T:Bujur Timur, S:Lintang Selatan, E:Elevasi)

1 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 13 FOTO ASET

Depan

Belakang



Kanan

Kiri

**14 INFORMASI PENDATAAN**TANGGAL PENDATAAN  /  /   /  / 

NO ST \_\_\_\_\_

PETUGAS PENDATAAN  1 \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

 2 \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

 3 \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

**15 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA**ASET INI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN  Sudah  Belum

NOMOR BUNDEL FORM INI

HARGA WAJAR ASET \_\_\_\_\_

           LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN  Ya  Tidak

PETUGAS PENGINPUT DATA

**\* Wajib Diisi**

**5. FORM : BANGUNAN**

No.	Uraian	Keterangan
1.	<b>IDENTITAS OBJEK BMN</b>	
	Kode BMN	Diisi sesuai kodefikasi BMN
	Nama Gedung	Sudah Jelas
	No. Surat Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Tanggal Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Penggunaan	Pilih yang sesuai
	Pemanfaatan	Pilih yang sesuai
	Status Aset	Pilih yang sesuai
	Luas Lantai Dasar	Sudah Jelas
		Panjang ___ x Lebar ___ = ___ m <sup>2</sup>
	Jumlah Lantai dan Jumlah Basement	Sudah Jelas
	Luas Bangunan	Sudah Jelas
	Tahun Pembangunan Dimulai/Selesai/Dipakai	Sudah Jelas
2.	<b>DATA PEROLEHAN</b>	
	Asal Aset	Jika Aset bukan merupakan pembelian baru Contoh: Bangunan Eks BPPN
	Nomor Surat	Jika ada Nomor Surat Penetapan Lama
	Tanggal Perolehan	Sudah Jelas
	Harga Bangunan/m <sup>2</sup>	Harga Bangunan saat perolehan
	Total	Sudah Jelas
	Dasar Harga	Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran
	Tanggal Pembukuan	Sudah Jelas
	Sumber Aset	Sudah Jelas
	No. dan Tgl Surat Lainnya	Catat jika ada data lain mengenai perolehan
3.	<b>ALAMAT ASET</b>	Sudah Jelas
4.	<b>DATA DOKUMEN</b>	
	Dokumen Bangunan	Pilih yang sesuai
	Jenis Dokumen	IMB dsb
	Nomor Dokumen	Sudah Jelas
	Tanggal Dokumen	Sudah Jelas
	Ket. Dokumen	Sudah Jelas
5.	<b>KONDISI ASET</b>	Pilih yang sesuai
6.	<b>PERBAIKAN BANGUNAN</b>	Sudah Jelas, % penggerjaan diisi jika bangunan dalam proses penggerjaan ketika penilaian dilaksanakan

## 5. FORM : BANGUNAN

No.	Uraian	Keterangan
7.	<b>KETERANGAN BANGUNAN</b>	
	<b>Keterangan</b>	Jika ada penjelasan tambahan
	<b>Nomor Objek Pajak</b>	Sudah Jelas
	<b>NJOP/m<sup>2</sup></b>	Sudah Jelas
8.	<b>JENIS BGN BERDASARKAN DKPB</b>	Pilih yang sesuai
9.	<b>JENIS BGN BERDASARKAN FUNGSI</b>	Pilih yang sesuai
10.	<b>DETAIL DATA BANGUNAN</b>	
	<b>Komponen Struktur Atas</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Komponen Material Atap</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
	<b>Komponen Material Dinding</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
	<b>Komponen Material Langit2</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
	<b>Komponen Material Lantai</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
	<b>Instalasi Listrik</b>	Pilih yang sesuai, Catat Besar Sambungan Daya
	<b>Instalasi Air</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Sumber Air</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Pengecatan</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Carport</b>	Pilih yang sesuai, Catat luasnya, dapat lebih dari satu
	<b>Pagar</b>	Pilih yang sesuai, Catat panjangnya, dapat lebih dari satu
	<b>Konstruksi Pagar</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Kolam Renang</b>	Pilih yang sesuai, Catat luasnya
	<b>Jenis Kolam Renang</b>	Pilih yang sesuai
	<b>Sarana Komunikasi</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya, dapat lebih dari satu
	<b>Lift Penumpang</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Lift Kapsul</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Lift Barang</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Tangga Berjalan</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>AC Split</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>AC Windows</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>AC Central</b>	Pilih yang sesuai
	<b>AC Floor</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Boiler/Pemanas</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Sprinkler</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya
	<b>Gondola</b>	Pilih yang sesuai, Catat jumlahnya

**5. FORM : BANGUNAN**

No.	Uraian	Keterangan
10.	<b>DETAIL DATA BANGUNAN</b>	
	Lapangan Tenis	Pilih yang sesuai
	Tingkat Kekosongan	Diisi dengan persentase luas lantai efektif yang tidak dipergunakan
	Nilai Buku Saat ini	Sudah Jelas
	Keterangan Penilaian	Jika ada penjelasan lain
11.	<b>KONDISI PENILAIAN ASET</b>	Sudah Jelas
12.	<b>GAMBAR BMN</b>	Sudah Jelas
13.	<b>FOTO ASET</b>	Dilampiri foto aset yang jelas
14.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	Sudah Jelas
15.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	Sudah Jelas



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
KENDARAAN**

**1 IDENTITAS OBJEK BMN**

\* KODE BMN

SURAT PENETAPAN BMN

TANGGAL

\* STATUS ASET  Dikuasai satker  
 Dikuasai penduduk  
 Hilang

\* PENGGUNAAN  Dipakai sendiri  Idle

PEMANFAATAN  Disewakan  Kerjasama pemanfaatan

Pinjam pakai  Bangunan serah guna

**2 DATA PEROLEHAN**

ASAL ASET

NOMOR SURAT

\* TANGGAL PEROLEHAN

\* HARGA PEROLEHAN

\* DASAR HARGA  Perolehan  Taksiran

TANGGAL PEMBUKUAN

SUMBER ASET

<input type="checkbox"/> APBN/Pembelian	<input type="checkbox"/> Pelaksanaan peraturan
<input type="checkbox"/> Hibah	<input type="checkbox"/> Pelaksanaan kontrak
<input type="checkbox"/> Rampasan	<input type="checkbox"/> Sumb. masyarakat
<input type="checkbox"/> Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>

NO SURAT LAINNYA

TANGGAL SURAT

**7 DATA DOKUMEN**

DOKUMEN KENDARAAN  Ada  Tidak ada

JENIS DOKUMEN  BPKB

NOMOR DOKUMEN

TANGGAL DOKUMEN

ATAS NAMA

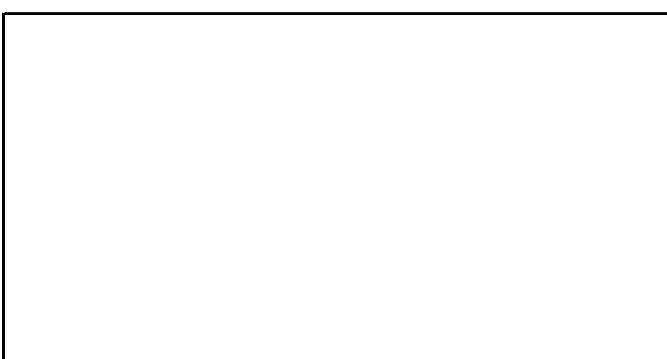
STNK KENDARAAN  Ada  Tidak ada

NOMOR STNK

TANGGAL STNK

KET DOKUMEN

**10 FOTO ASET**



**4. ALAMAT PENGGUNA ASET**

Alamat sama dengan satker  
 Alamat berbeda dengan alamat satker

**3. JENIS KENDARAAN**

Kendaraan roda 2  Kendaraan roda 4  
 Kendaraan roda 3  Kendaraan roda > 4

**5. KONDISI ASET**

Baik sekali  Jelek  
 Baik  Jelek sekali  
 Sedang

**6. DETAIL DATA OBJEK KENDARAAN**

NO. POLISI

NO. RANGKA

NO. MESIN

TAHUN DIBUAT

MEREK

TIPE

WARNA

ISI SILINDER    cc

BAHAN BAKAR  Bensin/pertamax  Gas  
 Solar  Avgas

**8. ATRIBUT KENDARAAN**

<input type="checkbox"/> Spion	<input type="checkbox"/> Lampu sign
<input type="checkbox"/> Air Conditioner	<input type="checkbox"/> Kunci pengaman
<input type="checkbox"/> Tape / radio	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lampu depan	<input type="checkbox"/>

**9. PERGANTIAN SPAREPART**

<input type="checkbox"/> Bodypart	<input type="checkbox"/> Miscellaneous / Aksesoris
<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> Steering / Sistem kemudi
<input type="checkbox"/> Engine mechanical	<input type="checkbox"/> Brake / Sistem rem
<input type="checkbox"/> Axle and suspensi	<input type="checkbox"/> Engine electrical
<input type="checkbox"/> Fuel&engine control	<input type="checkbox"/>
Sistem pembuangan	

**11 INFORMASI PENDATAAN**

TANGGAL PENDATAAN     NO ST \_\_\_\_\_  
PETUGAS PENDATAAN  1 NIP \_\_\_\_\_  
 2 NIP \_\_\_\_\_  
 3 NIP \_\_\_\_\_

**12 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA**

ASET INI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN  Sudah  Belum NOMOR BUNDEL FORM INI \_\_\_\_\_  
HARGA WAJAR ASET \_\_\_\_\_  
LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN  Ya  Tidak PETUGAS PENGINPUT DATA \_\_\_\_\_

\* Wajib Diisi

**6. FORM : KENDARAAN**

No.	Uraian	Keterangan
<b>1.</b>	<b>IDENTITAS OBJEK BMN</b>	
	Kode BMN	Sudah Jelas
	No. Surat Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Tanggal Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Penggunaan	Pilih yang sesuai
	Pemanfaatan	Pilih yang sesuai
	Status Aset	Pilih yang sesuai
<b>2.</b>	<b>DATA PEROLEHAN</b>	
	Asal Aset	Jika Aset bukan merupakan pembelian baru Contoh: Kendaraan Eks BPPN
	Nomor Surat	Jika ada Nomor Surat Penetapan Lama
	Tanggal Perolehan	Sudah Jelas
	Harga Perolehan	Sudah Jelas
	Dasar Harga	Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran
	Tanggal Pembukuan	Sudah Jelas
	Sumber Aset	Sudah Jelas
	No. dan Tgl Surat Lainnya	Catat jika ada data lain mengenai perolehan
<b>3.</b>	<b>JENIS KENDARAAN</b>	Pilih yang sesuai
<b>4.</b>	<b>ALAMAT PENGGUNA ASET</b>	Pilih yang sesuai
<b>5.</b>	<b>KONDISI ASET</b>	Pilih yang sesuai
<b>6.</b>	<b>DETAIL DATA OBJEK KENDARAAN</b>	
	No. Polisi	Diisi nomor polisi kendaraan pada Surat Tanda Nomor Kendaraan
	No. Rangka	Sudah Jelas
	No. Mesin	Sudah Jelas
	Tahun Dibuat	Sudah Jelas
	Merek	Sudah Jelas
	Tipe	Sudah Jelas
	Warna	Sudah Jelas
	Isi Silinder	Sudah Jelas
	Bahan Bakar	Sudah Jelas

**6. FORM : KENDARAAN**

No.	Uraian	Keterangan
7.	<b>DATA DOKUMEN</b>	
	Dokumen Kendaraan	Pilih yang sesuai
	Jenis Dokumen	BPKB dsb
	Nomor Dokumen	Sudah Jelas
	Tanggal Dokumen	Sudah Jelas
	Atas Nama	Sudah Jelas
	STNK Kendaraan	Sudah Jelas
	No dan Tgl. STNK	Sudah Jelas, bukan Nomor Polisi Kendaraan
	Ket. Dokumen	Jika ada penjelasan lain
8.	<b>ATRIBUT KENDARAAN</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
9.	<b>PERGANTIAN SPAREPART</b>	Pilih yang sesuai, dapat lebih dari satu
10.	<b>FOTO ASET</b>	Sudah Jelas
11.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	Sudah Jelas
12.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	Sudah Jelas

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## FORM

PERALATAN DAN  
MESIN

1

## 1 IDENTITAS OBJEK BMN

\* KODE BMN       

SURAT PENETAPAN BMN \_\_\_\_\_

TANGGAL   \* PENGGUNAAN  Dipakai sendiri  Idle\* STATUS ASET  Dikuasai satker  Hilang

## PEMANFAATAN

 Dikuasai penduduk

- Disewakan  Kerjasama pemanfaatan  
 Pinjam pakai  Bangunan serah guna

## 3 DATA PEROLEHAN

## ASAL ASET

## NOMOR SURAT

## \* TANGGAL PEROLEHAN

## \* HARGA PEROLEHAN

## \* DASAR HARGA

 Perolehan  Taksiran

## TANGGAL PEMBUKUAN

## SUMBER ASET

- APBN/Pembelian  Pelaksanaan peraturan  
 Hibah  Pelaksanaan kontrak  
 Rampasan  Sumb. masyarakat  
 Putusan pengadilan

## NO SURAT LAINNYA

## TANGGAL SURAT

## 7 DETAIL DATA OBJEK MESIN

## JENIS MESIN

## MANUFAKTUR

## NOMOR RANGKA

## NOMOR MESIN

## TAHUN PEMBUATAN

## MEREK

## TIPE MOTOR

## WARNA

## ISI SILINDER

   cc

## KAPASITAS

## KONTRUKSI

 Bensin/pertamax  Gas

## BAHAN BAKAR

 Solar  Avgas

## 2. ALAMAT PENGGUNA ASET

 Alamat sama dengan satker Alamat berbeda dengan alamat satker

## 4. DATA PENYEWAAN

Tanggal mulai   Sampai   

Penerimaan sewa pertahun \_\_\_\_\_

## 5. KONDISI ASET

 Baru Sangat baik Baik Wajar Cukup Buruk Sangat buruk (*Scrap*)

## 6. DATA DOKUMEN

DOKUMEN MESIN  Ada  Tidak adaJENIS DOKUMEN 

NOMOR DOKUMEN \_\_\_\_\_

TGL DOKUMEN   

ATAS NAMA \_\_\_\_\_

KET DOKUMEN \_\_\_\_\_

## 8. PRODUK YANG DIHASILKAN MESIN

 Produk antara, berupa \_\_\_\_\_ Produk akhir, berupa \_\_\_\_\_

KAPASITAS PRODUKSI \_\_\_\_\_ Per \_\_\_\_\_

KAPASITAS MAKSIMAL \_\_\_\_\_ Per \_\_\_\_\_

JUMLAH OPERATOR \_\_\_\_\_ Per unit \_\_\_\_\_

CARA BEROPERASI  Hari Bulan TahunMASA MANFAAT   

\* Wajib Diisi





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORM  
PERALATAN DAN  
MESIN**

2

**10 LAIN-LAIN**

PERAWATAN

 Instensif       Tidak

BIAYA PERAWATAN

---

 Per \_\_\_\_\_

FAKTOR PENYEBAB RUSAK

---

FASILITAS PENDUKUNG

---

KONDISI STANDAR KESELAMATAN

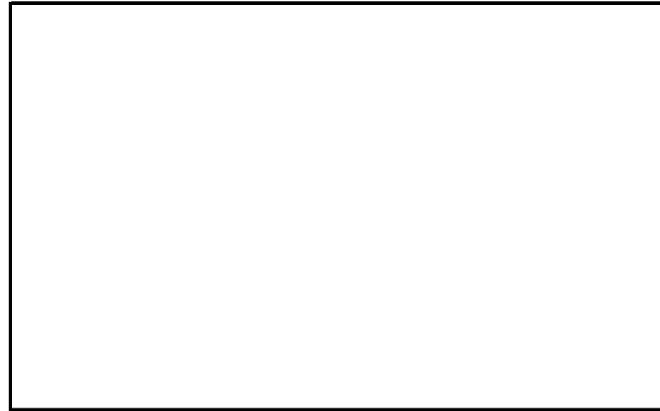
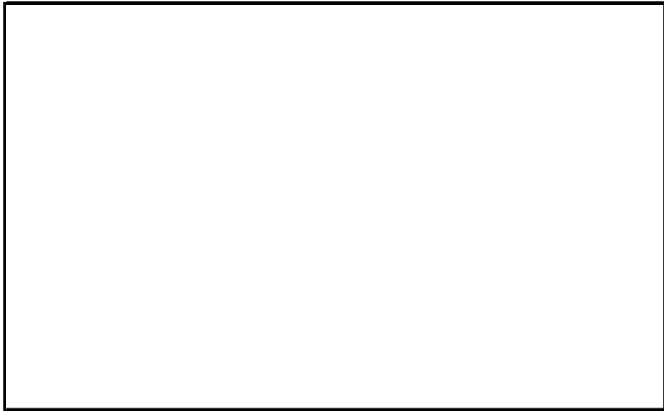
---

KELENGKAPAN ALAT BANTU

---

FITUR dan AKSESORIS KHUSUS

---

**11 FOTO ASET****12 INFORMASI PENDATAAN**TANGGAL PENDATAAN    

NO ST \_\_\_\_\_

PETUGAS PENDATAAN  1  NIP \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

 2  NIP \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

 3  NIP \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

**13 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA**ASET INI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN  Sudah  Belum

NOMOR BUNDEL FORM INI

HARGA WAJAR ASET \_\_\_\_\_

LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN

 Ya  Tidak

PETUGAS PENGINPUT DATA

\* Wajib Diisi

## 7. FORM : PERALATAN DAN MESIN

No.	Uraian	Keterangan
1	IDENTITAS OBJEK BMN	
	Kode BMN	Sudah Jelas
	No. Surat Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Tanggal Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Penggunaan	Pilih yang sesuai
	Pemanfaatan	Pilih yang sesuai
	Status Aset	Pilih yang sesuai
2.	ALAMAT PENGGUNA ASET	Sudah Jelas, ditambahkan dengan alamat yang baru jika ada
3.	DATA PEROLEHAN	
	Asal Aset	Jika Aset bukan merupakan pembelian baru Contoh: Mesin Eks BPPN
	Nomor Surat	Jika ada Nomor Surat Penetapan Lama
	Tanggal Perolehan	Sudah Jelas
	Harga Perolehan	Sudah Jelas
	Dasar Harga	Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran
	Tanggal Pembukuan	Sudah Jelas
	Sumber Aset	Sudah Jelas
	No. dan Tgl Surat Lainnya	Catat jika ada data lain mengenai perolehan
4.	DATA PENYEWAAN	Sudah Jelas
5.	KONDISI ASET	Pilih yang sesuai
6.	DATA DOKUMEN	
	Dokumen Mesin	Pilih yang sesuai
	Jenis Dokumen	Faktur Pembelian dsb
	Nomor Dokumen	Sudah Jelas
	Tanggal Dokumen	Sudah Jelas
	Atas Nama	Sudah Jelas
	Ket. Dokumen	Jika ada

**7. FORM : PERALATAN DAN MESIN**

No.	Uraian	Keterangan
7.	<b>DETAIL DATA OBJEK MESIN</b>	
	Jenis Mesin	Diisi sesuai fungsi mesin
	Manufaktur	Nama pabrik pembuat
	No. Rangka	Sudah Jelas
	No. Mesin	Sudah Jelas
	Tahun Dibuat	Sudah Jelas
	Merek	Sudah Jelas
	Tipe Motor	Sudah Jelas
	Warna	Sudah Jelas
	Isi Silinder	Sudah Jelas
	Kapasitas	Diisi kapasitas maksimal
	Konstruksi	Sudah Jelas
	Bahan Bakar	Pilih yang sesuai
	Kosumsi BB	Sudah Jelas
	Nama Lokal	Jika ada
	No. Model	Sudah Jelas
	No. Seri	Sudah Jelas
	Nama Motor	Sudah Jelas
	Ukuran	Sudah Jelas
	Jenis Tenaga	Sudah Jelas
	Sifat Mesin	Pilih yang sesuai
8.	<b>PRODUK YANG DIHASILKAN MESIN</b>	Sudah Jelas
9.	<b>KONDISI PENILAIAN ASET</b>	Pilih yang sesuai
10.	<b>LAIN-LAIN</b>	Sudah Jelas
11.	<b>FOTO ASET</b>	Sudah Jelas
12.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	Sudah Jelas
13.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	Sudah Jelas

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA</b>  <b>FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	<b>FORM</b>  <b>ASET TETAP LAINNYA</b>
<b>1 JUMLAH ASET YANG DIDATA</b> <p> <input type="checkbox"/> Satu saja  <input type="checkbox"/> Lebih dari satu, dengan catatan tahun pengadaan, jenis barang, dll harus sama; jumlah aset: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> </p>		
<b>2 IDENTITAS OBJEK BMN</b> <p>         * KODE BMN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> s/d <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          SURAT PENETAPAN BMN _____ TANGGAL <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> </p> <p>         * PENGGUNAAN <input type="checkbox"/> Dipakai sendiri <input type="checkbox"/> Idle * STATUS ASET          PEMANFAATAN <input type="checkbox"/> Dikuasai satker <input type="checkbox"/> Hilang  <input type="checkbox"/> Disewakan <input type="checkbox"/> Kerjasama pemanfaatan <input type="checkbox"/> Dikuasai penduduk <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> Pinjam pakai <input type="checkbox"/> Bangunan serah guna       </p>		
<b>4 DATA PEROLEHAN</b> <p>         ASAL ASET _____          NOMOR SURAT _____          * TANGGAL PEROLEHAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          * HARGA PEROLEHAN/BUAH _____          * DASAR HARGA <input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Taksiran          TANGGAL PEMBUKUAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          SUMBER ASET  <input type="checkbox"/> APBN/Pembelian <input type="checkbox"/> Pelaksanaan peraturan  <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Pelaksanaan kontrak  <input type="checkbox"/> Rampasan <input type="checkbox"/> Sumb. masyarakat  <input type="checkbox"/> Putusan pengadilan <input type="checkbox"/>          NO SURAT LAINNYA _____          TANGGAL SURAT <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> </p>		
<b>5. DATA PENYEWAAN</b> <p>         Tanggal mulai <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          Sampai <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          Penerimaan sewa pertahun _____       </p>		
<b>6. DETAIL DATA OBJEK</b> <p>         NAMA ASET _____          MANUFAKTUR _____          TAHUN PEMBUATAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>          MEREK _____          WARNA _____          NAMA LOKAL _____          TIPE _____          NO. MODEL _____          NO. SERI _____          KAPASITAS _____       </p>		
<b>8. KONDISI ASET</b> <p> <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Baik  <input type="checkbox"/> Wajar <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Buruk  <input type="checkbox"/> Sangat buruk (<i>Scrap</i>)       </p>		
<b>9 KONDISI PENILAIAN ASET</b> <p> <input type="checkbox"/> Merupakan satu kesatuan dengan gedung <input type="checkbox"/> Terpisah dari gedung, ruangan aset berada digedung:          KODE BMN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> NAMA GEDUNG _____       </p>		

\* Wajib Diisi

<b>10 FOTO ASET</b> 	<b>11. DETAIL URAIAN ASET LAINNYA</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																								
<b>12 INFORMASI PENDATAAN</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">TANGGAL PENDATAAN</td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="width: 15%;">NO ST</td> <td style="width: 15%;"><hr/></td> </tr> <tr> <td>PETUGAS PENDATAAN</td> <td><input type="text"/> 1</td> <td colspan="2"></td> <td>NIP</td> <td><hr/><hr/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/> 2</td> <td colspan="2"></td> <td>NIP</td> <td><hr/><hr/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/> 3</td> <td colspan="2"></td> <td>NIP</td> <td><hr/><hr/></td> </tr> </table>		TANGGAL PENDATAAN	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	NO ST	<hr/>	PETUGAS PENDATAAN	<input type="text"/> 1			NIP	<hr/> <hr/>		<input type="text"/> 2			NIP	<hr/> <hr/>		<input type="text"/> 3			NIP	<hr/> <hr/>
TANGGAL PENDATAAN	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	NO ST	<hr/>																				
PETUGAS PENDATAAN	<input type="text"/> 1			NIP	<hr/> <hr/>																				
	<input type="text"/> 2			NIP	<hr/> <hr/>																				
	<input type="text"/> 3			NIP	<hr/> <hr/>																				
<b>13 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ASETINI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Sudah</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Belum</td> <td style="width: 20%;">NOMOR BUNDEL FORM INI</td> </tr> <tr> <td>HARGA WAJAR ASET</td> <td colspan="2"><hr/></td> <td><input type="text"/><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN</td> <td><input type="checkbox"/> Ya</td> <td><input type="checkbox"/> Tidak</td> <td>PETUGAS PENGINPUT DATA</td> </tr> </table>		ASETINI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN	<input type="checkbox"/> Sudah	<input type="checkbox"/> Belum	NOMOR BUNDEL FORM INI	HARGA WAJAR ASET	<hr/>		<input type="text"/>	LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	PETUGAS PENGINPUT DATA												
ASETINI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN	<input type="checkbox"/> Sudah	<input type="checkbox"/> Belum	NOMOR BUNDEL FORM INI																						
HARGA WAJAR ASET	<hr/>		<input type="text"/>																						
LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	PETUGAS PENGINPUT DATA																						

\* Wajib Diisi

## 8. FORM : ASET TETAP LAINNYA

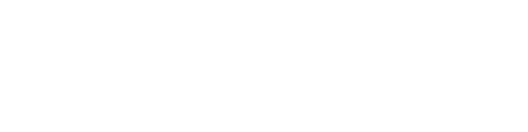
No.	Uraian	Keterangan
1	JUMLAH ASET YANG DIDATA	Sudah Jelas
2	IDENTITAS OBJEK BMN	
	Kode BMN	Sudah Jelas
	No. Surat Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Tanggal Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Penggunaan	Pilih yang sesuai
	Pemanfaatan	Pilih yang sesuai
	Status Aset	Pilih yang sesuai
3.	ALAMAT PENGGUNA ASET	Pilih yang sesuai
4.	DATA PEROLEHAN	
	Asal Aset	Jika Aset bukan merupakan pembelian baru Contoh: Mesin Eks BPPN
	Nomor Surat	Jika ada Nomor Surat Penetapan Lama
	Tanggal Perolehan	Sudah Jelas
	Harga Perolehan/Buah	Sudah Jelas
	Dasar Harga	Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran
	Tanggal Pembukuan	Sudah Jelas
	Sumber Aset	Sudah Jelas
	No. Dan Tgl Surat Lainnya	Catat jika ada data lain mengenai perolehan
5.	DATA PENYEWAAN	Sudah Jelas, tanggal mulai, tanggal selesai dan harga sewa penerimaan per tahun
6.	DETAIL DATA OBJEK	
	Nama Aset	Sudah Jelas
	Manufaktur	Nama pabrik pembuat
	Tahun Dibuat	Sudah Jelas
	Merek	Sudah Jelas
	Warna	Sudah Jelas
	Nama Lokal	Jika ada
	Tipe	Sudah Jelas
	No. Model	Sudah Jelas
	No. Seri	Sudah Jelas
	Kapasitas	Diisi dengan kapasitas maksimal

**8. FORM : ASET TETAP LAINNYA**

No.	Uraian	Keterangan
7.	<b>DATA DOKUMEN</b>	
	<b>Dokumen</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Faktur Pembelian dsb</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Tanggal Dokumen</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Atas Nama</b>	<b>Sudah Jelas</b>
	<b>Ket. Dokumen</b>	<b>Jika ada penjelasan lain</b>
8.	<b>KONDISI ASET</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
9.	<b>KONDISI PENILAIAN ASET</b>	<b>Pilih yang sesuai</b>
10.	<b>FOTO ASET</b>	<b>Sudah Jelas</b>
11.	<b>DETAIL URAIAN ASET LAINNYA</b>	<b>Jika ada</b>
12.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	<b>Sudah Jelas</b>
13.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	<b>Sudah Jelas</b>

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA</b>  <b>FORMULIR PENDATAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	<b>FORM ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>
<b>1 JUMLAH ASET YANG DIDATA</b> <input type="checkbox"/> Satu saja <input type="checkbox"/> Lebih dari satu, dengan catatan tahun pengadaan, jenis barang, dll harus sama; jumlah aset: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		
<b>2 IDENTITAS OBJEK BMN</b> * KODE BMN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> s/d <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> SURAT PENETAPAN BMN _____ TANGGAL _____ * PENGGUNAAN <input type="checkbox"/> Dipakai sendiri <input type="checkbox"/> Idle *STATUS ASET PEMANFAATAN <input type="checkbox"/> Dikuasai satker <input type="checkbox"/> Hilang <input type="checkbox"/> Disewakan <input type="checkbox"/> Kerjasama pemanfaatan <input type="checkbox"/> Pinjam pakai <input type="checkbox"/> Bangunan serah guna <input type="checkbox"/> Dikuasai penduduk 		
<b>3. ALAMAT PENGGUNA ASET</b> <input type="checkbox"/> Alamat sama dengan satker <input type="checkbox"/> Alamat berbeda dengan alamat satker 		
<b>4 DATA PEROLEHAN</b> ASAL ASET _____ NOMOR SURAT _____ * TANGGAL PEROLEHAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> * HARGA PEROLEHAN/BUAH _____ * DASAR HARGA <input type="checkbox"/> Perolehan <input type="checkbox"/> Taksiran TANGGAL PEMBUKUAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> SUMBER ASET <input type="checkbox"/> APBN/Pembelian <input type="checkbox"/> Pelaksanaan peraturan <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Pelaksanaan kontrak <input type="checkbox"/> Rampasan <input type="checkbox"/> Sumb. masyarakat <input type="checkbox"/> Putusan pengadilan <input type="checkbox"/> NO SURAT LAINNYA _____ TANGGAL SURAT <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		
<b>5 DATA PENYEWAAN</b> Tanggal mulai <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> Sampai <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> Penerimaan sewa pertahun _____ <b>6 DETAIL DATA OBJEK</b> NAMA ASET _____ MANUFAKTUR _____ TAHUN PEMBUATAN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> MEREK _____ WARNA _____ NAMA LOKAL _____ TIPE _____ NO. MODEL _____ NO. SERI _____ KAPASITAS _____		
<b>7 DATA DOKUMEN</b> DOKUMEN <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada JENIS DOKUMEN <input type="checkbox"/> NOMOR DOKUMEN _____ TGL DOKUMEN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> ATAS NAMA _____ KET DOKUMEN _____		
<b>8 KONDISI ASET</b> <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Wajar <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Buruk <input type="checkbox"/> Sangat buruk (Scrap)		
<b>9 KONDISI PENILAIAN ASET</b> <input type="checkbox"/> Merupakan satu kesatuan dengan gedung <input type="checkbox"/> Terpisah dari gedung, ruangan aset berada digedung: KODE BMN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> NAMA GEDUNG _____		

\* Wajib Diisi

<b>10 FOTO ASET</b> 	<b>11 DETAIL URAIAN ASET LAINNYA</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>12 INFORMASI PENDATAAN</b>			
<b>TANGGAL PENDATAAN</b> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>PETUGAS PENDATAAN</b> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3	<b>NO ST</b> _____ <b>NIP</b> _____ <b>NIP</b> _____ <b>NIP</b> _____		
<b>13 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>		<b>ASETINI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN</b> <input type="checkbox"/> <b>Sudah</b> <input type="checkbox"/> <b>Belum</b> <b>HARGA WAJAR ASET</b> _____ <b>LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN</b> <input type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak</b>	<b>NOMOR BUNDEL FORM INI</b> _____ <b>PETUGAS PENGINPUT DATA</b> _____

\* Wajib Diisi

## 9. FORM : ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA

No.	Uraian	Keterangan
1	JUMLAH ASET YANG DIDATA	Sudah Jelas
2	IDENTITAS OBJEK BMN	
	Kode BMN	Sudah Jelas
	No. Surat Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Tanggal Penetapan BMN	Sudah Jelas
	Penggunaan	Pilih yang sesuai
	Pemanfaatan	Pilih yang sesuai
	Status Aset	Pilih yang sesuai
3.	ALAMAT PENGGUNA ASET	Pilih yang sesuai
4.	DATA PEROLEHAN	
	Asal Aset	Jika Aset bukan merupakan pembelian baru Contoh: Mesin Eks BPPN
	Nomor Surat	Jika ada Nomor Surat Penetapan Lama
	Tanggal Perolehan	Sudah Jelas
	Harga Perolehan/Buah	Sudah Jelas
	Dasar Harga	Jika data harga perolehan tidak dapat diperoleh maka digunakan harga taksiran
	Tanggal Pembukuan	Sudah Jelas
	Sumber Aset	Sudah Jelas
	No. Dan Tgl Surat Lainnya	Catat jika ada data lain mengenai perolehan
5.	DATA PENYEWAAN	Sudah Jelas, tanggal mulai, tanggal selesai dan harga sewa penerimaan per tahun
6.	DETAIL DATA OBJEK	
	Nama Aset	Sudah Jelas
	Manufaktur	Nama pabrik pembuat
	Tahun Dibuat	Sudah Jelas
	Merek	Sudah Jelas
	Warna	Sudah Jelas
	Nama Lokal	Jika ada
	Tipe	Sudah Jelas
	No. Model	Sudah Jelas
	No. Seri	Sudah Jelas
	Kapasitas	Diisi dengan kapasitas maksimal

**9. FORM : ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA**

No.	Uraian	Keterangan
7.	<b>DATA DOKUMEN</b>	
	Dokumen	Pilih yang sesuai
	Jenis Dokumen	Faktur Pembelian dsb
	Nomor Dokumen	Sudah Jelas
	Tanggal Dokumen	Sudah Jelas
	Atas Nama	Sudah Jelas
	Ket. Dokumen	Jika ada penjelasan lain
8.	<b>KONDISI ASET</b>	Pilih yang sesuai
9.	<b>KONDISI PENILAIAN ASET</b>	Pilih yang sesuai
10.	<b>FOTO ASET</b>	Sudah Jelas
11.	<b>DETAIL URAIAN ASET LAINNYA</b>	Jika ada
12.	<b>INFORMASI PENDATAAN</b>	Sudah Jelas
13.	<b>KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA</b>	Sudah Jelas

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

**LAMPIRAN V**  
**Peraturan Menteri Keuangan**  
**Nomor : 109/PMK.06/2009**  
**Tanggal : 17 Juni 2009**

# **Penilaian Barang Bergerak Dengan Menggunakan Metode Kalkulasi Biaya Dalam Rangka Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**

1. Metode Kalkulasi Biaya digunakan dalam penilaian BMN berupa barang bergerak dalam hal metode perbandingan data pasar tidak dapat digunakan, antara lain disebabkan tidak adanya data pembanding, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penilaian.
  2. Metode Kalkulasi Biaya ini hanya dapat digunakan pada BMN dengan Penggolongan dan Kodefikasi yang tercantum pada Tabel I. Dikecualikan untuk kelompok Alat Angkutan Darat Bermotor, ketentuan ini hanya berlaku untuk sub kelompok Kendaraan Bermotor Khusus dan Alat Angkutan Kereta Rel, dan untuk kelompok Alat Angkutan Apung Bermotor, ketentuan ini berlaku untuk sub kelompok Alat Angkutan Bermotor Khusus.
  3. Dalam menggunakan Metode Kalkulasi Biaya, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - a. Golongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - b. Biaya pembuatan/penggantian baru *{New Reproduction/Replacement Cost (NRC)}*;
    - c. Umur Ekonomis;
    - d. Kondisi objek penilaian;
    - e. Penyusutan fisik;
    - f. Keusangan fungsi dan/atau ekonomis.
  4. NRC sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b adalah sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pembuatan/penggantian objek penilaian dengan objek baru yang sejenis pada tanggal penilaianya.
  5.
    - a. NRC dihitung berdasarkan biaya pembuatan/penggantian baru objek sejenis pada tanggal penilaian.
    - b. Dalam hal NRC sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a di atas tidak dapat diperoleh maka NRC dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$NRC = HP \times (1 + 0,1)^n$$

**HP = Harga Perolehan**

**n** = Umur Objek Penilaian dari Tahun Perolehan sampai dengan Tahun Penilaian (dalam satuan tahun)

0,1 = Koefisien Harga

- c. Dalam hal NRC sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b di atas tidak dapat diperoleh maka penilai dapat menetapkan indikasi harga objek penilaian dengan biaya pembuatan/penggantian baru objek yang paling mendekati sebagai NRC.
6. Kondisi Objek penilaian dibedakan sebagai berikut :
- a. Baik apabila objek penilaian belum ada kerusakan fisik dan fungsi;
  - b. Rusak Ringan (RR) apabila objek penilaian sudah pernah mengalami perbaikan atau terdapat kerusakan, namun objek penilaian dapat berfungsi secara baik;
  - c. Rusak Berat (RB) apabila objek penilaian mengalami kerusakan dan tidak dapat berfungsi secara baik.
7. Umur ekonomis untuk setiap jenis BMN dengan ketiga kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas dapat dilihat pada Tabel 1.
8. Nilai wajar BMN dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$I = \{NRC \times (1-p)\} \times (1-Kf)$$

I = Nilai wajar objek penilaian

p = Penyusutan fisik (dihitung berdasarkan Tabel 2)

Kf = Keusangan fungsi dan/atau ekonomis (ditentukan berdasarkan Tabel 3)

9. Besarnya nilai keusangan fungsi dan/atau ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 8 di atas ditentukan dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi keusangan fungsi dan/atau ekonomi yang meliputi namun tidak terbatas pada :
- kemajuan teknologi pada objek sejenis yang baru keluar di pasaran;
  - Ketersediaan objek sejenis di pasaran; dan/atau
  - Kelangkaan objek.
10. Untuk BMN yang umur ekonomisnya tidak dapat ditentukan dengan pasti, nilai wajar objek penilaian ditetapkan sesuai dengan harga perolehan. Dalam hal harga perolehan tidak dapat diperoleh, maka estimasi nilai ditentukan oleh penilai.

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

TABEL PENYUSUTAN  
DENGAN NILAI SISA 10%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	68%	68%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
3	54%	54%	78%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
4	44%	44%	68%	82%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
5	37%	37%	60%	75%	84%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
6	32%	32%	54%	68%	78%	85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
7	28%	28%	48%	63%	73%	81%	86%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
8	25%	25%	44%	58%	68%	76%	82%	87%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
9	23%	23%	40%	54%	64%	72%	78%	83%	87%	90%	90%	90%	90%	90%	10%
10	21%	21%	37%	50%	60%	68%	75%	80%	84%	87%	90%	90%	90%	90%	10%

TABEL PENYUSUTAN  
DENGAN NILAI SISA 15%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	61%	61%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
3	47%	47%	72%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
4	38%	38%	61%	76%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
5	32%	32%	53%	68%	78%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
6	27%	27%	47%	61%	72%	79%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
7	24%	24%	42%	56%	66%	74%	80%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
8	21%	21%	38%	51%	61%	69%	76%	81%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
9	19%	19%	34%	47%	57%	65%	72%	77%	81%	85%	85%	85%	85%	85%	15%
10	17%	17%	32%	43%	53%	61%	68%	73%	78%	82%	85%	85%	85%	85%	15%

TABEL PENYUSUTAN  
DENGAN NILAI SISA 20%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	55%	55%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
3	42%	42%	66%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
4	33%	33%	55%	70%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
5	28%	28%	47%	62%	72%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
6	24%	24%	42%	55%	66%	74%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
7	21%	21%	37%	50%	60%	68%	75%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
8	18%	18%	33%	45%	55%	63%	70%	76%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
9	16%	16%	30%	42%	51%	59%	66%	71%	76%	80%	80%	80%	80%	80%	20%
10	15%	15%	28%	38%	47%	55%	62%	68%	72%	77%	80%	80%	80%	80%	20%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	50%	50%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
3	37%	37%	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
4	29%	29%	50%	65%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
5	24%	24%	43%	56%	67%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
6	21%	21%	37%	50%	60%	69%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
7	18%	18%	33%	45%	55%	63%	70%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
8	16%	16%	29%	41%	50%	58%	65%	70%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
9	14%	14%	27%	37%	46%	54%	60%	66%	71%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
10	13%	13%	24%	34%	43%	50%	56%	62%	67%	71%	75%	75%	75%	75%	25%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	50%	50%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
3	37%	37%	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
4	29%	29%	50%	65%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
5	24%	24%	43%	56%	67%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
6	21%	21%	37%	50%	60%	69%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
7	18%	18%	33%	45%	55%	63%	70%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
8	16%	16%	29%	41%	50%	58%	65%	70%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
9	14%	14%	27%	37%	46%	54%	60%	66%	71%	75%	75%	75%	75%	75%	25%
10	13%	13%	24%	34%	43%	50%	56%	62%	67%	71%	75%	75%	75%	75%	25%

**TABEL PENYUSUTAN DENGAN NILAI SISA 30%**

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	45%	45%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
3	33%	33%	55%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
4	26%	26%	45%	59%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
5	21%	21%	38%	51%	62%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
6	18%	18%	33%	45%	55%	63%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
7	16%	16%	29%	40%	50%	58%	64%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
8	14%	14%	26%	36%	45%	53%	59%	65%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
9	13%	13%	23%	33%	41%	49%	55%	61%	66%	70%	70%	70%	70%	70%	30%
10	11%	11%	21%	30%	38%	45%	51%	57%	62%	66%	70%	70%	70%	70%	30%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	41%	41%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
3	30%	30%	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
4	23%	23%	41%	54%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
5	19%	19%	34%	47%	57%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
6	16%	16%	30%	41%	50%	58%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
7	14%	14%	26%	36%	45%	53%	59%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
8	12%	12%	23%	33%	41%	48%	54%	60%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
9	11%	11%	21%	30%	37%	44%	50%	56%	61%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
10	10%	10%	19%	27%	34%	41%	47%	52%	57%	61%	65%	65%	65%	65%	35%

Umur Ekonomis	<i>Initial Rate</i>	Tahun Ke												Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	41%	41%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
3	30%	30%	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
4	23%	23%	41%	54%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
5	19%	19%	34%	47%	57%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
6	16%	16%	30%	41%	50%	58%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
7	14%	14%	26%	36%	45%	53%	59%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
8	12%	12%	23%	33%	41%	48%	54%	60%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
9	11%	11%	21%	30%	37%	44%	50%	56%	61%	65%	65%	65%	65%	65%	35%
10	10%	10%	19%	27%	34%	41%	47%	52%	57%	61%	65%	65%	65%	65%	35%

TABEL PENYUSUTAN  
DENGAN NILAI SISA 40%

Umur Ekonomis	Initial Rate	Tahun Ke													Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	37%	37%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
3	26%	26%	46%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
4	20%	20%	37%	50%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
5	17%	17%	31%	42%	52%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
6	14%	14%	26%	37%	46%	53%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
7	12%	12%	23%	32%	41%	48%	54%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
8	11%	11%	20%	29%	37%	44%	50%	55%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
9	10%	10%	18%	26%	33%	40%	46%	51%	56%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	40%
10	9%	9%	17%	24%	31%	37%	42%	47%	52%	56%	60%	60%	60%	60%	60%	40%

TABEL PENYUSUTAN  
DENGAN NILAI SISA 45%

Umur Ekonomis	Initial Rate	Tahun Ke													Nilai Sisa	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	33%	33%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
3	23%	23%	41%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
4	18%	18%	33%	45%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
5	15%	15%	27%	38%	47%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
6	12%	12%	23%	33%	41%	49%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
7	11%	11%	20%	29%	37%	43%	50%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
8	9%	9%	18%	26%	33%	39%	45%	50%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
9	8%	8%	16%	23%	30%	36%	41%	46%	51%	55%	55%	55%	55%	55%	55%	45%
10	8%	8%	15%	21%	27%	33%	38%	43%	47%	51%	55%	55%	55%	55%	55%	45%

**Rumus Initial Rate**

$$\boxed{IR = 1 - \frac{NS}{UE}}$$

$IR$  = *Initial Rate*  
 $NS$  = Nilai Sisa  
 $UE$  = Umur Ekonomis

*Initial Rate* : Penyusutan pada Tahun Pertama  
 Nilai Sisa : Nilai pada Akhir Tahun Umur Ekonomis

**Rumus Penyusutan Tahun Ke-n**

$$\boxed{P = 1 - (1 - IR)^n}$$

$P$  = Penyusutan  
 $IR$  = *Initial Rate*  
 $n$  = Umur Objek Penilaian (Tahun)

TABEL KEUSANGAN FUNGSI/EKONOMI

Uraian Jenis Barang	Usia Barang					Keterangan
	1	2	3	4	5-9	
Peralatan Elektronik	5% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 20%	20,1% - 30%	30,1% - 50%	50,1% - 90%
Peralatan Mekanis Bermesin/ Tenaga Listrik	0% - 5%	5,1% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 20%	20,1% - 30%	30,1% - 50%
Peralatan Mekanis Tidak Bermesin	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 8%	8,1% - 12%	12,1% - 17%	17,1% - 25%
Alat Besar	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 20%	20,1% - 30%
Alat Angkut Bermesin	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 20%	20,1% - 30%
Alat Angkut Tak Bermesin	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 8%	8,1% - 12%	12,1% - 17%	17,1% - 25%
Meubelair/ Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Kayu	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 25%	25,1% - 40%
Meubelair/ Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Logam	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 8%	8,1% - 12%	12,1% - 15%	15,1% - 20%
Meubelair/Barang Lain Selain Kayu/Logam	0% - 3%	3,1% - 7%	7,1% - 12%	12,1% - 20%	20,1% - 30%	30,1% - 50%
Lain-lain	0% - 2%	2,1% - 5%	5,1% - 10%	10,1% - 15%	15,1% - 25%	25,1% - 40%

TABEL I : UMUR EKONOMIS DAN NILAI SISA BARANG MILIK NEGARA

GOL	BID	KEL	URAIAN	Umur Ekonomis			Nilai Sisa			Keterangan
				B	RR	RB	B	RR	RB	
2	01	00	ALAT BESAR							
	01		Alat Besar Darat	10	8	6	40%	30%	20%	
	02		Alat Besar Apung	8	6	4	40%	30%	20%	
	03		Alat Bantu	10	8	6	35%	25%	15%	
	99		Alat Besar Lainnya	10	8	6	35%	25%	15%	
2	02	00	ALAT ANGKUTAN							
	01		Alat Angkutan Darat Bermotor	10	8	6	40%	30%	20%	Khusus Sub Kel. 05,06 dan 07
	02		Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	8	6	4	40%	30%	20%	
	03		Alat Angkutan Apung Bermotor	10	8	6	40%	30%	20%	Khusus Sub Kel. 03, dan 04
	04		Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	8	6	4	40%	30%	20%	
	05		Alat Angkutan Bermotor Udara	15	12	10	40%	30%	20%	
	99		Alat Angkutan Lainnya	8	6	4	40%	30%	20%	
2	03	00	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR							
	01		Alat Bengkel Bermesin	7	6	5	35%	25%	15%	
	02		Alat Bengkel Tak Bermesin	7	6	5	35%	25%	15%	
	03		Alat Ukur	7	6	5	35%	25%	15%	
	99		Alat Bengkel dan Alat Ukur Lainnya	7	6	5	35%	25%	15%	
2	04	00	ALAT PERTANIAN							
	01		Alat Pengolahan	6	5	4	40%	30%	25%	
	99		Alat Pertanian Lainnya	6	5	4	40%	30%	25%	
2	05	00	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA							
	01		Alat Kantor	8	6	4	45%	30%	15%	
	02		Alat Rumah Tangga	8	6	4	45%	30%	15%	
2	06	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR							
	01		Alat Studio	8	7	6	35%	25%	15%	
	02		Alat Komunikasi	8	7	6	35%	25%	15%	
	03		Peralatan Pemancar	8	7	6	35%	25%	15%	
	04		Peralatan Komunikasi Navigasi	8	7	6	35%	25%	15%	
	99		Peralatan Pemancar Lainnya	8	7	6	35%	25%	15%	
2	07	00	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN							
	01		Alat Kedokteran	8	6	4	40%	30%	20%	
	02		Alat Kesehatan Umum	8	6	4	40%	30%	20%	
	99		Alat Kedokteran dan Kesehatan Lainnya	8	6	4	40%	30%	20%	
2	08	00	ALAT LABORATORIUM							
	01		Alat Unit Laboratorium	8	7	6	35%	25%	15%	
	02		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	7	6	5	35%	25%	15%	
	03		Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	7	6	5	35%	25%	15%	
	04		Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	7	6	5	35%	25%	15%	
	05		Radiation Application & Non Destructive testing Lab.	7	6	5	35%	25%	15%	
	06		Alat Laboratorium Lingkuna Hidup	8	7	6	35%	25%	15%	
	07		Peralatan Laboratorium Hydrodinamika	8	7	6	35%	25%	15%	
	08		Alat Lab. Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	8	7	6	35%	25%	15%	

TABEL II : UMUR EKONOMIS DAN NILAI SISA BARANG MILIK NEGARA

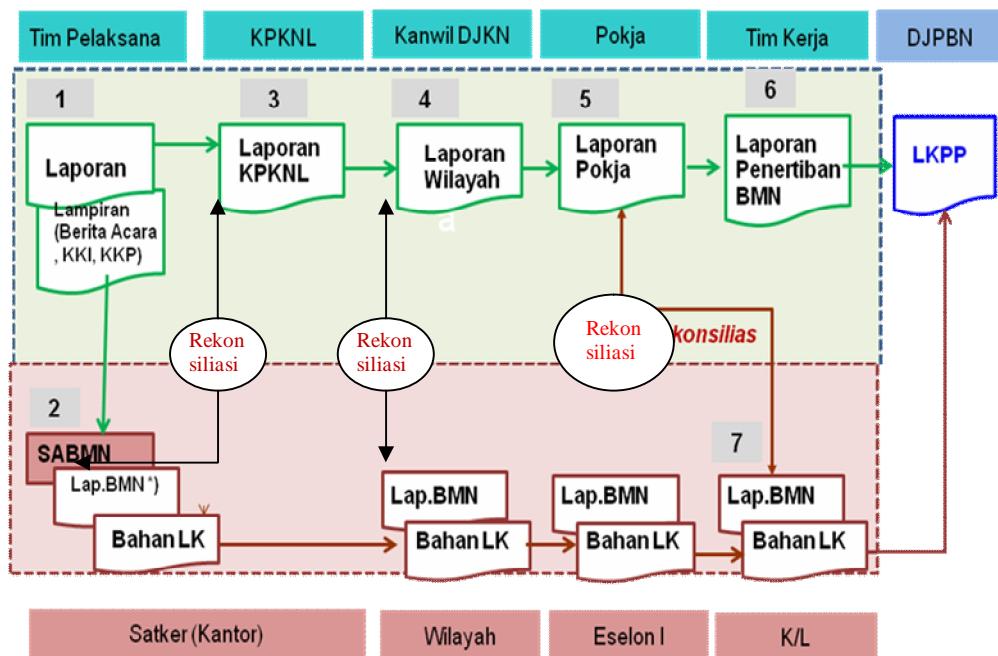
GOL	BID	KEL	URAIAN	Umur Ekonomis			Nilai Sisa			Keterangan
				B	RR	RB	B	RR	RB	
2	09	00	KOLEKSI PERPUSTAKAAN/BUKU							
	01	Eksakta								
	02	Non Eksakta								Tidak dapat ditentukan umur ekonomisnya
	03	Koleksi Barang-Barang Perpustakaan / Non Buku								
2	10	00	BARANG KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA							
	01	Barang Bercorak Kesenian								
	02	Alat Bercorak Kebudayaan								Tidak dapat ditentukan umur ekonomisnya
	03	Alat Olah Raga								
	04	Peralatan Olah Raga		6	5	4	30%	20%	10%	
2	12	00	KOMPUTER							
	01	Komputer Unit		8	6	4	35%	25%	15%	
	02	Peralatan Komputer		8	6	4	35%	25%	15%	
2	13	00	ALAT EKSPLORASI							
	01	Topografi		7	6	5	35%	25%	15%	
	02	Geofisika		7	6	5	35%	25%	15%	
2	14	00	ALAT PENGEBORAN							
	01	Alat Pengeboran Mesin		8	6	4	40%	30%	20%	
	02	Alat Pengeboran Non Mesin		8	6	4	40%	30%	20%	
2	15	00	ALAT PRODUksi, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN							
	01	Sumur		10	8	5	40%	30%	20%	
	02	Produksi		10	8	5	40%	30%	20%	
	03	Pengolahan dan Pemurnian		10	8	5	40%	30%	20%	
2	16	00	ALAT BANTU EKSPLORASI							
	01	Eksplorasi		8	6	4	40%	30%	20%	
	02	Produksi		8	6	4	40%	30%	20%	
	99	Alat Bantu Eksplorasi Lainnya		8	6	4	40%	30%	20%	
2	17	00	ALAT KESELAMATAN KERJA							
	01	Alat Diteksi		5	4	3	35%	25%	15%	
	02	Alat Pelindung		5	4	3	35%	25%	15%	
	03	Alat SAR		5	4	3	35%	25%	15%	
	99	Alat Keselamatan Kerja Lainnya		5	4	3	35%	25%	15%	
2	18	00	ALAT PERAGA							
	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan		8	7	6	30%	20%	10%	
	99	Alat Peraga Lainnya		8	7	6	30%	20%	10%	
2	19	00	PERALATAN PROSES PRODUKSI							
	01	Unit Peralatan Proses/Produksi		6	5	4	35%	25%	15%	
	02	Peralatan Proses/Produksi Lainnya		6	5	4	35%	25%	15%	

**LAMPIRAN VI**  
**Peraturan Menteri Keuangan**  
**Nomor : 109/PMK.06/2009**  
**Tanggal : 17 Juni 2009**

### **TATACARA DAN FORMAT PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan inventarisasi dan penilaian pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Satker Kementerian Negara/Lembaga), maka Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dan Tim Pelaksana, KPKNL, Kanwil DJKN, Pokja dan Tim Kerja Penertiban BMN, berkewajiban mengolah dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN. Alur Pelaporan Penertiban BMN digambarkan sebagaimana tersebut di bawah ini dengan penjelasan sebagai berikut :

#### **Alur Pelaporan Penertiban BMN**



1. Berdasarkan data awal, hasil inventarisasi dan penilaian terhadap BMN yang ada di Satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, Tim Pelaksana baik pada KPKNL, Kanwil DJKN, maupun Kantor Pusat DJKN melakukan pengolahan data dan menyusun laporan serta menyampaikannya kepada :

- a. Satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri dari :
  - i. Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Negara dilampiri dengan :
    - a) Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi (Kode : BA-01);
    - b) Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (Kode: BA-02);
    - c) Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (Kode: BA-03);
    - d) Catatan Lain (Kode : BA-04).
  - ii. Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Negara Perolehan s.d. 31 Desember 2004 (Kode: LP-01);
  - iii. Laporan Hasil Penilaian atas Hasil Inventarisasi BMN setelah 31 Desember 2004 (Kode: LP-02);

- iv. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Golongan Barang (Kode: SK-1A);
- v. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Perkiraan Neraca (Kode: SK-1B);
- vi. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja, per 31 Desember 2007, Menurut Golongan Barang (Kode: SK-2A);
- vii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja, per 31 Desember 2007, Menurut Perkiraan Neraca (Kode: SK-2B);
- viii. Arsip Data Komputer (ADK) Laporan-laporan pada i s.d vii di atas; dan
- ix. Pernyataan Bersedia Menerima (Kode SK-3).

b. KPKNL terdiri dari :

- i. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Golongan Barang (Kode: TP-1A);
- ii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Perkiraan Neraca (Kode: TP-1B);
- iii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja, per 31 Desember 2007, Menurut Golongan Barang (Kode: TP-2A);
- iv. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja Menurut Perkiraan Neraca, per 31 Desember 2007 (Kode: TP-2B);
- v. Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN Per Satuan Kerja (Kode: TP-3).

2. Berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga melakukan koreksi/*update* data Sistem Aplikasi dan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga serta menyampaikan kepada :

- a. Unit instansi pelaporan di atasnya berupa hasil koreksi/*update* dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku berupa :
  - i. Laporan Barang Milik Negara beserta Arsip Data Komputer (ADK);
  - ii. Laporan keuangan satuan kerja beserta ADK; dan
  - iii. Meneruskan Laporan SK-IA, SK-IB, SK-2A, SK-2B, SK-3 beserta ADK setelah disesuaikan dengan hasil koreksi/*update* SABMN.
- a. Tim Pelaksana DJKN dengan tembusan KPKNL berupa :
  - i. Surat Pernyataan Bersedia Menerima (SK-3) yang sudah ditandatangani;
  - ii. Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Posisi Per Tanggal....(SK-4).

3. Berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan angka 2 huruf b.ii, KPKNL cq. Seksi Administrasi Kekayaan Negara melakukan pengolahan data dan menyusun Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Lingkup KPKNL yang terdiri dari :

- i. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Lingkup KPKNL untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KPKNL-1A);
- ii. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Lingkup KPKNL Menurut Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KPKNL-1B);
- iii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Golongan Barang(Kode: KPKNL-2A);
- iv. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Perkiraan Neraca (Kode: KPKNL-2B);

- v. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, per 31 Desember 2007 Menurut Golongan Barang (Kode: KPKNL-3A);
- vi. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, per 31 Desember 2007, Menurut Perkiraan Neraca (Kode: KPKNL-3B);
- vii. Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN Per Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KPKNL-4).

Laporan-laporan di atas beserta ADK selanjutnya disampaikan kepada Kanwil DJKN.

Dalam rangka penyusunan laporan hasil penertiban, apabila diperlukan KPKNL dapat melakukan rekonsiliasi/pencocokan data dengan satuan kerja K/L dalam lingkup kerjanya.

4. Berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kanwil DJKN cq Bidang Kekayaan Negara melakukan pengolahan data dan menyusun Laporan Rekapitulasi BMN Tingkat Wilayah yang terdiri dari :

- i. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Wilayah Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KWL-1A);
- ii. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Wilayah, Per 31 Desember 2007, Menurut Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KWL-IB);
- iii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Wilayah Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Golongan (Kode: KWL-2A);
- iv. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Perkiraan Neraca (Kode: KWL-2B);
- v. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, Per 31 Desember 2007, Menurut Golongan Barang (Kode: KWL-3A);
- vi. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, Per 31 Desember 2007, Menurut Perkiraan Neraca (Kode: KWL-3B);
- vii. Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN Per Kementerian Negara/Lembaga (Kode: KWL-4).

Laporan-laporan di atas beserta ADK selanjutnya dikirimkan kepada Kelompok Kerja sesuai dengan pembagian nomenklatur Kementerian /Lembaga/Obyek BMN.

Dalam rangka penyusunan laporan hasil penertiban, apabila diperlukan Kanwil DJKN dapat melakukan rekonsiliasi/pencocokan data hasil penertiban dengan K/L dalam lingkup kerjanya.

5. Berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kelompok Kerja (Pokja) melakukan pengolahan data dan rekonsiliasi dengan Kementerian Negara/Lembaga serta menyusun Laporan Rekapitulasi BMN Menurut Kementerian Negara/Lembaga, dan menyampikannya kepada Tim Kerja berupa :

- i. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 (Kode: PJ-1A);
- ii. Laporan Rekapitulasi Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Wilayah, Per 31 Desember 2007, Menurut Kementerian Negara/Lembaga (Kode: PJ-IB);
- iii. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Golongan (Kode: PJ-2A);
- iv. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga Untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 Menurut Perkiraan Neraca (Kode: PJ-2B);
- v. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, per 31 Desember 2007, Menurut Golongan Barang (Kode: PJ-3A);

- vi. Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga, per 31 Desember 2007, Menurut Perkiraan Neraca (Kode: PJ-3B);
- vii. Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN Per Kementerian Negara/Lembaga (Kode: PJ-4).

Laporan-laporan dimaksud beserta ADK selanjutnya disampaikan kepada Tim Kerja.

6. Berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Tim Kerja melakukan analisis dan menyusun Laporan Penertiban BMN, meliputi, namun tidak terbatas pada :
  - i. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Seluruh Kementerian Negara/ Lembaga untuk Koreksi Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2004 (TKJ 01);
  - ii. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Seluruh Kementerian Negara/Lembaga Per 31 Desember 2007(TKJ 02);
  - iii. Rekomendasi Penyelesaian Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN per Kementerian Negara/Lembaga (TKJ 03).
7. Berdasarkan laporan hasil penertiban satuan kerja sebagaimana tersebut pada angka 2, Kementerian Negara/Lembaga akan menindaklanjuti secara berjenjang demikian seterusnya sampai ke tingkat Kementerian Negara/Lembaga baik untuk keperluan penatausahaan BMN maupun Laporan Keuangan termasuk melakukan rekonsiliasi dengan Kelompok Kerja Satuan Tugas Penertiban BMN.  
Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, Kementerian Negara/Lembaga melakukan penyesuaian (*adjustment*) apabila diperlukan dan menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang sudah dikoreksi kepada DJPB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tatacara dan format pelaporan dalam rangka penertiban Barang Milik Negara sebagaimana terlampir.

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

**BERITA ACARA****INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA**  
Nomor : BA - /KN /200...

Pada hari.....(1)..... tanggal .....(2).....bulan ..... (3).....Tahun .....(4)..... bertempat di.....(5).....Jl .....(6)....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Negara .....(7)....., per .....(8)....., dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Negara .....(9)....., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Nilai Barang Milik Negara .....(10)....., per .....(11)..... | Rp.....(12).....        |
| 2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan                            | <u>Rp.....(13).....</u> |
| Selisih   | Rp.....(14).....        |

dengan penjelasan sebagai berikut :

(15)
------

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- 1) Lampiran 1 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 2) Lampiran 2 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat;

- 3) Lampiran 3 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- 4) Lampiran 4 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
- 5) Lampiran 5 : Catatan Lainnya.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara pada .....(16)..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(17)....., .....(18).....

Mengetahui,

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

Tim Pelaksana DJKN

1.

1.

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

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

NIP

NIP

2.

2.

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

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

NIP

NIP

3.

3.

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

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

NIP

NIP

4.

4.

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

.....(27).....

NIP

NIP

5.

5.

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

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

NIP

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

- (1) Sudah Jelas;
- (2) Sudah Jelas;
- (3) Sudah Jelas;
- (4) Sudah Jelas;
- (5) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (6) Diisi dengan Alamat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (7) Sama dengan (5);
- (8) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara;
- (9) Sama dengan (5);
- (10) Sama dengan (5);
- (11) Sama dengan (8);
- (12) Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Negara pada saat pembuatan berita acara (berdasarkan pembukuan KPB);
- (13) Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Negara hasil cek fisik;
- (14) Diisi selisih antara nilai Barang Milik Negara berdasarkan pembukuan dengan hasil cek fisik;
- (15) Catatan atas penjelasan selisih dan catatan penting lainnya, misalnya data global BMN ekstrakomptabel jika ada, Tanah, Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya;
- (16) Sama dengan (5);
- (17) Diisi dengan kota penandatanganan berita acara;
- (18) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara;
- (19) Sama dengan (5);
- (20) Diisi dengan Nama, NIP, dan Jabatan pada Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (21) Diisi dengan Nama, NIP, dan Jabatan dalam Tim, Wakil dari Tim Pelaksana Inventarisasi DJKN, Departemen Keuangan.



**DEPARTemen KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEGAYAAN NEGARA**  
**TINJPUTRANA BANTENG MILIK NEGARA**

Nama KPB : ..... (1)  
Kode KIPB : ..... (2) .....

FORM : Lamp. BA-03  
Halaman : ... (3) .....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
Departemen Keuangan (22)

Tim Inventarisasi ..... (2.3)  
Departemen/Lembaga,  
.....

111

2. ....  
NIP

3. 112

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
PER SATUAN KERJA  
(FORM : Lamp. BA-01)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi hasil pelaksanaan cek fisik Barang Milik Negara dengan pembukuan Barang Milik Negara yang dilakukan oleh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang, per item barang, kondisi BMN, status penguasaan termasuk selisih yang terjadi antara pembukuan dan hasil cek fisik dan kondisi BMN, adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang dan alamatnya;
- (3) Diisi dengan nomor halaman;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan nomor kode barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (6) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang;
- (8) Sudah Jelas;
- (9) Sudah Jelas;
- (10) Diisi jumlah barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/KPB, dalam hal barang dimaksud berupa tanah agar diisi dengan satuan m<sup>2</sup>;
- (11) Diisi harga satuan barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/KPB;
- (12) Diisi hasil perkalian (jumlah barang x harga satuan);
- (13) Diisi kondisi barang (B/RR/RB) menurut penatausahaan;
- (14) Diisi jumlah barang berdasarkan kondisi di lapangan pada saat inventarisasi;
- (15) Diisi harga satuan barang berdasarkan bukti-bukti yang ditemukan di lapangan;
- (16) Diisi hasil perkalian (jumlah barang x harga satuan);
- (17) Diisi dengan angka 1 s.d.12 (bisa lebih dari satu), apabila :
  1. Dipakai sendiri;
  2. Dipakai pihak lain sesuai ketentuan;
  3. Dipakai pihak lain tidak dengan prosedur sesuai peraturan;
  4. Tidak terdapat surat kepemilikan;
  5. Tidak terdapat akte jual beli;

6. Belum ada sertifikat;
  7. Dalam sengketa;
  8. *Idle*;
  9. Dipakai pengguna lain dan belum diproses alih status;
  10. Dipakai Pemda tidak dilengkapi surat sesuai ketentuan;
  11. Lain-lain (apapun yang merupakan permasalahan);
- (18) Diisi sesuai dengan kondisi barang di lapangan pada saat inventarisasi yaitu B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB= Rusak Berat;
- (19) Diisi apabila ada selisih kuantitas barang dari no. (9) dan no. (13);
- (20) Diisi apabila ada selisih harga barang dari no. (11) dan no. (15);
- (21) Sudah Jelas;
- (22) Sudah Jelas;
- (23) Sudah Jelas;
- (24) Sudah Jelas;
- (25) Sudah Jelas;
- (26) Sudah Jelas;
- (27) Diisi dengan jumlah luasan tanah dalam satuan m<sup>2</sup>, dan unit/bidang/persil;
- (28) Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara;
- (29) Sudah Jelas;
- (30) Sudah Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENGETAHUAN BARANG MILIK NEGARA

Nama KPB : ..... (1) ....  
Kode KPB : ..... (2) ....

FORM : Lamp. BA-02  
Halaman : .....(3) .....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

No	Kode Barang	Sub-sub Kelompok			Jumlah	Satuan	Harga Barang Satuan	Harga Barang Jumlahan	Kondisi			Keterangan
		NUP	Nama Barang	Merek/Tipe					B	RR	RB	
									8	9	10	
1	1.BARANG TIDAK BERGERAK	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1.01...											
	dsl.											
	2.BARANG BERGERAK											
	2.01...											
	dst.											
	3.HEWAN, IKAN, DAN TANAMAN											
	3.01...											
	dst.											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	Total								(18)	(19)	(20)	(21)
									(22)	(23)	(24)	

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
Departemen Keuangan, (23)  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

Tim Inventarisasi.....(24) .....

Departemen/ Lembaga,  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH  
(FORM : Lamp. BA-02)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai Barang Milik Negara yang ditemukan pada saat pelaksanaan cek fisik, namun karena sesuatu hal *belum dicatat/dimasukkan dalam pembukuan/penatausahaan* satuan kerja, sehingga terdapat selisih lebih antara pembukuan dengan hasil cek fisik. Disajikan per item barang. Adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan nomor kode barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (6) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang Sudah Jelas;
- (8) Sudah Jelas;
- (9) Sudah Jelas;
- (10) Sudah Jelas;
- (11) Sudah Jelas;
- (12) Diisi dengan harga satuan barang berdasarkan dokumen/data yang ada;
- (13) Sudah Jelas;
- (14) Sudah Jelas;
- (15) Sudah Jelas;
- (16) Sudah Jelas;
- (17) Apabila ada keterangan tambahan yang dianggap perlu;
- (18) Sudah Jelas;
- (19) Sudah Jelas;
- (20) Sudah Jelas;
- (21) Sudah Jelas;
- (22) Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara;
- (23) Sudah Jelas;
- (24) Sudah Jelas.



Nama KIP : .....(1).....  
Kode KIP : .....(2).....

FORM : Lamp. BA-03  
Halaman : .....(3).....

### LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

No	Kode Barang	Sub-sub Kelompok			Harga Barang			Kondisi					
		NUP	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan	Barang jumlah	B	RR	RB	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. BARANG TIDAK BERGERAK												
	1.01...												
	dst.												
	2. BARANG BERGERAK												
	2.01...												
	dst.												
	3. HEWAN, IKAN, DAN TANAMAN												
	3.01...												
	dst.												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total									(18)	(19)	(20)	(21)	

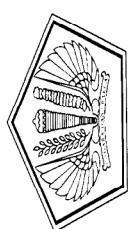
Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
Departemen Keuangan, (22).....  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

Tim Inventarisasi, .....(23).....  
Departemen/Lembaga,  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN  
(FORM : Lamp. BA-03)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai Barang Milik Negara yang sudah dicatat pada pembukuan satuan kerja, namun tidak ditemukan keberadaannya pada saat pelaksanaan cek fisik, sehingga terjadi selisih kurang antara pembukuan BMN dengan hasil cek fisiknya. Disajikan per item barang. Adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan nomor kode barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (6) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (7) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang Sudah Jelas;
- (8) Sudah Jelas;
- (9) Sudah Jelas;
- (10) Sudah Jelas;
- (11) Sudah Jelas;
- (12) Sudah Jelas;
- (13) Sudah Jelas;
- (14) Sudah Jelas;
- (15) Sudah Jelas;
- (16) Sudah Jelas;
- (17) Sudah Jelas;
- (18) Sudah Jelas;
- (19) Sudah Jelas;
- (20) Sudah Jelas;
- (21) Sudah Jelas;
- (22) Sudah Jelas;
- (23) Sudah Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

Nama KPB : ..... (1) ....  
Kode KPB : ..... (2) ....

**CATATAN LAIN**

No	HAL-HAL LAIN YANG BELUM TERCAKUP	
	1	2
(4)		(5)
		.....(6).....

FORM : Lamp. BA-04  
Halaman : .....(3) .....

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
Departemen Keuangan, (7)  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

Tim Inventarisasi.....(8).  
Departemen/Lembaga,  
1. ....  
NIP  
2. ....  
NIP

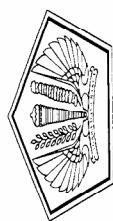
**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
CATATAN LAIN  
(FORM : Lamp. BA-04)**

Laporan ini menyajikan informasi/penjelasan yang belum tercakup, misalnya permasalahan/kendala pada saat pelaksanaan inventarisasi, penerapan SABMN pada Satuan Kerja, pengamanan BMN dan sebagainya. Adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Sudah Jelas;
- (4) Sudah Jelas;
- (5) Diisi dengan catatan atau penjelasan lain yang belum tercakup dalam format 01 – 04;
- (6) Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan Berita acara;
- (7) Sudah Jelas;
- (8) Sudah Jelas.

Form : LP-01  
Halaman : .....(3) .....

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA



Nama KPB : ..... (1) ....  
Kode KPB : ..... (2) ....

## LAPORAN HASIL PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

PER 31 DESEMBER 2004

Catalan:

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (24)  
....., (23) .....

1. .... NIP  
2. .... NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA  
PER 31 DESEMBER 2004  
(FORM : LP-01)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai nilai wajar Barang Milik Negara, berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara s.d. posisi 31 Desember 2004, dan informasi nilai koreksi (*gap*) antara nilai perolehan dengan nilai wajar pada satuan kerja, sebagai dasar koreksi pembukuan/SABMN satuan kerja K/L bersangkutan. Adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (4) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (5) Diisi dengan kode barang sesuai dengan kodefikasi yang berlaku;
- (6) Diisi dengan nama barang sesuai dengan kode barang dan disajikan per item barang;
- (7) Sudah Jelas;
- (8) Sudah Jelas;
- (9) Diisi jumlah barang berdasarkan nilai perolehan;
- (10) Diisi harga satuan berdasarkan nilai perolehan;
- (11) Diisi jumlah nilai Barang Milik Negara berdasarkan nilai perolehan ((9) x (10));
- (12) Diisi jumlah barang berdasarkan hasil penilaian;
- (13) Diisi harga satuan barang berdasarkan hasil penilaian;
- (14) Diisi jumlah nilai barang berdasarkan hasil penilaian;
- (15) Diisi selisih (12) – (9);
- (16) Diisi selisih (14) – (11);
- (17) Sudah Jelas;
- (18) Sudah Jelas;
- (19) Sudah Jelas;
- (20) Sudah Jelas;
- (21) Sudah Jelas;
- (22) Sudah Jelas;
- (23) Diisi Nama dan tandatangan tim pelaksana DJKN Depkeu.



Nama KPB : ..... (1) .....  
Kode KPB : ..... (2) .....

**LAPORAN HASIL PENILAIAN ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA  
SETELAH PER 31 DESEMBER 2004**

NUP	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan			Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Nilai	Nilai Koreksi
					Sub-Sub Kelompok	Jumlah	Harga Satuan						
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)	
		Total			(17)		(18)	(19)		(20)	(21)	(22)	

Catatan:

.....(23) .....  
1. ....  
NIP

2. ....  
NIP

.....(24)

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL PENILAIAN ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA  
SETELAH 31 DESEMBER 2004  
(FORM : LP-02)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai nilai wajar Barang Milik Negara berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara yang belum tercatat dan atau sudah tercatat namun belum menggunakan nilai wajar misalnya Rp. 1, setelah 31 Desember 2004, dan informasi nilai koreksi (*gap*) antara nilai perolehan dengan nilai wajar pada satuan kerja, sebagai dasar koreksi pembukuan/SABMN satuan kerja K/L bersangkutan. Adapun tatacara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (4) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP);
- (5) Diisi dengan kode barang sesuai dengan kodefikasi yang berlaku;
- (6) Diisi dengan nama barang sesuai dengan kode barang dan disajikan per item barang;
- (7) Sudah Jelas;
- (8) Sudah Jelas;
- (9) Diisi jumlah barang berdasarkan nilai perolehan;
- (10) Diisi harga satuan berdasarkan nilai perolehan;
- (11) Diisi jumlah nilai Barang Milik Negara berdasarkan nilai perolehan ((9) x (10));
- (12) Diisi jumlah barang berdasarkan hasil penilaian;
- (13) Diisi harga satuan barang berdasarkan hasil penilaian;
- (14) Diisi jumlah nilai barang berdasarkan hasil penilaian;
- (15) Diisi selisih (12) – (9);
- (16) Diisi selisih (14) – (11);
- (17) Sudah Jelas;
- (18) Sudah Jelas;
- (19) Sudah Jelas;
- (20) Sudah Jelas;
- (21) Sudah Jelas;
- (22) Sudah Jelas;
- (23) Diisi Nama dan tandatangan tim pelaksana DJKN Depkeu.



*Template*  
Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-1A)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN

Per Satuan Kerja

Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004  
 (Menurut Golongan Barang)

Kementerian Negara/Lembaga : \_\_\_\_\_ (1)  
 Satuan Kerja : \_\_\_\_\_ (2)  
 Lokasi : \_\_\_\_\_ (3)

NO (4)	Kode (5)	Uraian (6)	Berdasarkan Nilai Perolehan (7)			Berdasarkan Nilai Wajar (8)			Koreksi (9) (+/-)	Keterangan (10)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1	1	Barang Tidak Bergerak								
2	2	Barang Bergerak								
3	3	Hewan, Ikan dan Tanaman								
4	5	Konstruksi dalam Pengrajan								
5	6	Aset tak Berwujud								
6	9	Golongan Lain-lain								
<b>JUMLAH (11)</b>										

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 6 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 8 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala... (12)

.....

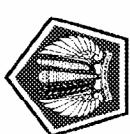
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : SK-1A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*-nya sebagai bahan koreksi Neraca K/L yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga.

Ada pun tata cara pengisian formatnya disajikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (3) Diisi dengan alamat satuan kerja termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (6) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang (lihat penjelasan pada angka (5));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (10) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Cukup Jelas;
- (12) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Template  
Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-1B)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Per Satuan Kerja  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004  
(Menurut Perkiraan Neraca)**

Kementerian Negara/Lembaga : \_\_\_\_\_ (1)  
Satuan Kerja : \_\_\_\_\_ (2)  
Lokasi : \_\_\_\_\_ (3)

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada  
 Kolom 4 sebanyak ..... m<sup>2</sup>/terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 5 sebanyak ..... m<sup>2</sup>/terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 sebanyak ..... m<sup>2</sup>/terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 sebanyak ..... m<sup>2</sup>/terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala... (12)

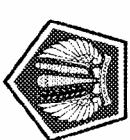
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : SK-1B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*-nya sebagai bahan koreksi Neraca K/L yang disajikan menurut perkiraan neraca per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga.

Ada pun tata cara pengisian formatnya disajikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (3) Diisi dengan alamat satuan kerja termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan kode perkiraan barang yang berlaku (yaitu 1 31111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Penggeraan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (6) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (5));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (10) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Cukup Jelas;
- (12) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-2A)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Per Satuan Kerja  
Per 31 Desember 2007  
(Menurut Golongan Barang)**

Kementerian Negara/Lembaga : \_\_\_\_\_ (1)  
Satuan Kerja : \_\_\_\_\_ (2)  
Lokasi : \_\_\_\_\_ (3)

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada

Kolom 4 selus ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 selus ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 selus ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 selus ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala... (13)

NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER SATUAN KERJA PER 31 DESEMBER 2007  
(MENURUT GOLONGAN BARANG)  
(FORM : SK-2A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga.

Adapun tata cara pengisian formatnya disajikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (3) Diisi dengan alamat satuan kerja termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (6) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang (lihat penjelasan pada angka (5));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang per golongan barang dari saldo awal pelaporan BMN satuan kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi jumlah dan unit barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 (lihat form KP-01) + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya (lihat form: LP-02));
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (10) Diisi saldo akhir per 31 Desember 2007 yang merupakan hasil penjumlahan (saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi);
- (11) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.



Template  
Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-2B)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
 Per Satuan Kerja  
 Per 31 Desember 2007  
 (Menurut Perkiraan Neraca)

Kementerian Negara/Lembaga : .....  
 Satuan Kerja : .....  
 Lokasi : .....

NO (4)	Kode (5)	Uraian (6)	Saldo Awal (7)		Koreksi (+/-) (8)	Mutasi (+/-) (9)	Saldo Akhir (10)		Keterangan (11)
			Unit	Nilai (Rp)			Unit	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+ 11=5+7+9 12
1	131111	Tanah							
2	131511	Gedung dan Bangunan							
3	131311	Peralatan dan Mesin							
4	131711	Jalan, Irigasi dan Laringan							
5	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan							
6	131911	Aset Tetap Lainnya							
<b>JUMLAH (12)</b>									

Catatan: Jumlah tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala. .... (13)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER SATUAN KERJA PER 31 DESEMBER 2007  
(MENURUT PERKIRAAN NERACA)  
(FORM : SK-2B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (3) Diisi dengan alamat satuan kerja termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan kode perkiraan neraca (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Penggerjaan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (6) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (5));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang per perkiraan neraca dari saldo awal pelaporan BMN satuan kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi jumlah dan unit barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara menurut perkiraan neraca (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 (lihat form LP-01) + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya (lihat form: LP-02));
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (10) Diisi saldo akhir per 31 Desember 2007 yang merupakan hasil penjumlahan (saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi);
- (11) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.

**Template****Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-1)****FORMAT LAMPIRAN****SURAT PERNYATAAN**

Pada hari ini, .....tanggal .....bulan .....tahun .....bertempat di .....Jalan ....., kami menyatakan bahwa dari tanggal .....sampai dengan tanggal .....telah dilakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Negara (BMN) yang berada pada penguasaan kami dengan didampingi oleh Tim Inventarisasi dan Penilaian Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)/Kantor Wilayah DJKN ...../Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... Terhadap BMN dimaksud telah pula dilakukan penilaian dan koreksi nilai oleh Tim Pelaksana DJKN yang melakukan tugas pendampingan dalam pelaksanaan inventarisasi tersebut dengan hasil sebagaimana daftar terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

Selanjutnya, kami menerima dan menyetujui hasil inventarisasi dan penilaian tersebut sebagai dasar perbaikan atas Laporan Keuangan (LK) Satuan kerja dan *update* pada SIMAK BMN kami.

Dengan ini surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui oleh:

Kepala KPKNL/

Ketua Tim Pelaksana DJKN \*)

**Kepala Satuan Kerja**

---

NIP

---

NIP



*Template*  
Lampiran Laporan Satuan kerja (SK-4)

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA**  
**POSI SI PER TANGGAL .....1)**  
**TAHUN ANGGARAN .....2).**

Departemen/Lembaga :.....3)  
Satuan Kerja :.....4)  
Lokasi :.....5)  
Menindaklanjuti Pernyataan pada form SK-3 kami telah melakukan koreksi/*update* hasil inventarisasi dan penilaian pada SIMAK BMN.  
Berdasarkan SIMAK BMN, posisi BMN setelah pelaksanaan koreksi/*update* menunjukkan posisi sebagai berikut :

Kode Perkiraan Neraca (6)	Uraian (7)	Jumlah (8)	Penjelasan/Keterangan (9)
131111	TANAH		
131511	GEDUNG DAN BANGUNAN		
131311	PERALATAN DAN MESIN		
131711	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
131911	ASET TETAP LAINNYA		
	<b>JUMLAH (10)</b>		

Catatan: jumlah tanah pada kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persl/bidang

Kepala ..... (11)

..... (12)  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA  
PER PER TANGGAL .....  
TAHUN ANGGARAN.....  
(FORM : SK-4)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah nilai Barang Milik Negara per tanggal tertentu, setelah dilaksanakan *updating* hasil inventarisasi dan penilaian BMN pada Sistem Aplikasi Satuan Kerja. Data laporan ini dihasilkan dari Sistem Aplikasi disajikan menurut perkiraan neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi tanggal setelah dilaksanakannya updating hasil inventarisasi dan penilaian pada Sistem Aplikasi Satuan Kerja;
- (2) Cukup Jelas;
- (3) Cukup Jelas;
- (4) Cukup Jelas;
- (5) Cukup Jelas;
- (6) Diisi dengan kode perkiraan neraca (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Penggeraan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (7) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (5));
- (8) Diisi nilai barang sesuai dengan perkiraan neraca;
- (9) Diisi penjelasan/keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Cukup Jelas;
- (11) Diisi nama Kepala Satuan Kerja;
- (12) Diisi nama dan NIP.



Template  
Lampiran Laporan Tim Pelaksana (TP-1A)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Golongan Barang)  
(1)

Kementerian Negara/Lembaga: \_\_\_\_\_

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Berdasarkan Nilai Perolehan (5)			Berdasarkan Nilai Wajar (6)	Koreksi (7) (+/-)	Keterangan (8)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Satuan Kerja.....A....., Lokasi...(9)...								
1	1	Barang Tidak Bergerak						
2	2	Barang Bergerak						
3	3	Hewan, Ikan dan Tanaman						
4	5	Konstruksi dalam Pengrajan						
5	6	Aset tak Berwujud						
6	9	Golongan Lain-lain						
B. Satuan Kerja...B... , Lokasi...(9)		Sub Jumlah Satuan Kerja A....(10)						
		Sub Jumlah Satuan Kerja B...(10)						
Jumlah Keseluruhan menurut golongan barang (11) :								
• Barang Tidak Bergerak								
• Barang Bergerak								
• Hewan, Ikan dan Tanaman								
• Konstruksi dalam Pengrajan								
• Aset tak Berwujud								
• Golongan Lain-lain								
• Barang Tidak Bergerak								
<b>JUMLAH (12)</b>								

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 6 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 8 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Tim Pelaksana (13)

.....

NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : TP-1A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*-nya sebagai bahan koreksi neraca K/L yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tim pelaksana.

Laporan ini pada dasarnya merupakan gabungan dari laporan Satuan Kerja (Form SK-1A) berdasarkan pengelompokan Kementerian Negara/Lembaga yang sama.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang (lihat penjelasan pada angka (5));
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (8) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (9) Diisi nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (10) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (11) Diisi jumlah keseluruhan menurut golongan barang;
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Perkiraan Neraca)**

Kementerian Negara/Lembaga:

(1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Berdasarkan Nilai Perolehan (5)			Berdasarkan Nilai Wajar (6)	Koreksi (7) (+/-)	Keterangan (8)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Satuan Kerja.....A....Lokasi...(9)...								
1 131111 Tanah								
2 131511 Gedung dan Bangunan								
3 131311 Peralatan dan Mesin								
4 131711 Jalan, Irigasi dan Laringan								
5 132111 Konstruksi Dalam Pengajaran								
6 131911 Sub) unitlah Satuan Kerja A (10)								
B. Satuan Kerja.....B....Lokasi...(9)								
Sub) unitlah Satuan Kerja B (10)								
Jumlah keseluruhan menurut perkiraan neraca (11):								
• Tanah								
• Gedung dan Bangunan								
• Peralatan dan Mesin								
• Jalan, Irigasi dan Laringan								
• Konstruksi Dalam Pengajaran								
• Aset Tetap Lainnya								
JUMLAH (12)								

Catatan: Jumlah tanah pada:

Kolom 4 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 6 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 8 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Tim Pelaksana (13)

.....

NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : TP-1B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*-nya sebagai bahan koreksi neraca K/L yang disajikan menurut perkiraan neraca, per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tim pelaksana.

Laporan ini pada dasarnya merupakan gabungan dari laporan Satuan Kerja (Form SK-1B) dalam lingkup satu tim pelaksana. berdasarkan pengelompokan Kementerian Negara/Lembaga yang sama.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode perkiraan neraca yang berlaku (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (3));
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (8) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (9) Diisi nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (10) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (11) Diisi jumlah keseluruhan menurut perkiraan neraca;
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.



*Template*  
Lampiran Laporan Tim Pelaksana (TP-2A)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja  
Per 31 Desember 2007 (Menurut Golongan Barang)

Kementerian Negara/Lembaga: \_\_\_\_\_ (1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Saldo Awal (5)		Koreksi (+/-) (6)	Mutasi (+/-) (7)	Saldo Akhir (8)		Keterangan (9)
			Unit	Nilai (Rp)			Unit	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6-8 11=5+7+9
A. Satuan Kerja... Lokasi...(10)...									
1	1	Barang Tidak Bergerak							
2	2	Barang Bergerak							
3	3	Hewan, Ikan dan Tanaman							
4	5	Konstruksi dalam Pengrajan							
5	6	Aset tak Berwujud							
6	9	Golongan Lain-lain							
B. Satuan Kerja... Lokasi...(10).									
1	1	Sub jumlah Satuan Kerja A (11)							
Jumlah keseluruhan menurut Golongan Barang (12):									
•	Barang Tidak Bergerak								
•	Barang Bergerak								
•	Hewan, Ikan dan Tanaman								
•	Konstruksi dalam Pengrajan								
•	Aset tak Berwujud								
•	Golongan Lain-lain								
		JUMLAH (13)							

Catatan: jumlah barang tidak bergerak berupa tanah Pada:

- Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang
- Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang
- Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang
- Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Tim Pelaksana (14)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
PER 31 Desember 2007  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : TP-2A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tim pelaksana.

Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan Satuan Kerja (Form SK-2A) dalam lingkup satu Tim Pelaksana. Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang (lihat penjelasan pada angka (3));
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang per golongan barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (6) Diisi jumlah dan unit barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 (lihat form LP-01) + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya (lihat form: LP-02));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi saldo per 31 Desember 2007 yang merupakan hasil penjumlahan (saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi);
- (9) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi nama satuan kerja dan alamat nya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (11) Diisi Jumlah Tiap Satuan Kerja;
- (12) Diisi jumlah keseluruhan satuan kerja dalam satu K/L per golongan barang;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



*Template*  
**Lampiran Laporan Tim Pelaksana (TP-2B)**

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Satuan Kerja**  
**Per 31 Desember 2007 (Menurut Perkiraan Neraca)**

Kementerian Negara/Lembaga:		Urutan (4)		Saldo Awal (5)		Koreksi (+/-) (6)		Mutasi (+/-) (7)		Saldo Akhir (8)		Keterangan (9)
(2)	Kode (3)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+8	11=5+7+9	12	
A. Satuan Kerja.....A...., Lokasi...(10)....												
1	131111	Tanah										
2	131511	Gedung dan Bangunan										
3	131311	Peralatan dan Mesin										
4	131711	Jalan, Irigasi dan Laringan										
5	132111	Konstruksi Dalam Pengajaran										
6	131911	Aset Tetap Lainnya										
		Sub jumlah Satuan Kerja A (11)										
B. Satuan Kerja.....B...., Lokasi (10)												
		Sub jumlah Satuan Kerja B (11)										
Jumlah Keseluruhan menurut perkiraan neraca: (12)												
		• Tanah										
		• Gedung dan Bangunan										
		• Peralatan dan Mesin										
		• Jalan, Irigasi dan Laringan										
		• Konstruksi Dalam Pengajaran										
		• Aset Tetap Lainnya										
		JUMLAH (13)										

Catatan:

Jumlah tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidangKolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidangKolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidangKolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Tim Pelaksana (14)

.....

NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
PER 31 DESEMBER 2007 MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : TP-2B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara PER 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tim pelaksana.

Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan Satuan Kerja (Form SK-2B) dalam lingkup satu Tim Pelaksana. Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode perkiraan neraca yang berlaku (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (3));
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang per perkiraan neraca dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB;
- (6) Diisi jumlah dan unit barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 (lihat form LP-01) + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya (lihat form: LP-02));
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi jumlah per 31 Desember 2007 yang merupakan hasil penjumlahan (saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi);
- (9) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi nama satuan kerja dan alamat nya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (11) Diisi Jumlah Tiap Satuan Kerja;
- (12) Diisi jumlah keseluruhan satuan kerja dalam satu K/L per golongan barang;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



*Template*  
Lampiran Laporan Tim Pelaksana (TP.3)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Peneritian BMN  
Per Satuan Kerja**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
1	Departemen A	Inventarisasi dan Penilaian			
		Sortifikasi			
		Pengelolaan			
		Lain-lain			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:

Ketua Tim Pelaksana (7)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN TINDAK LANJUT PENERTIBAN BMN  
PER SATUAN KERJA  
(FORM : TP-3)**

Laporan ini menyajikan informasi Permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian dan usulan tindak lanjutnya. Disajikan per satuan kerja dan per Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tim pelaksana.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Isi dengan nomor urut;
- (2) Isi dengan Nama Satuan Kerja dalam Kementerian Negara/Lembaga yang sama;
- (3) Cukup Jelas;
- (4) Uraikan permasalahan setiap satuan kerja sesuai jenis permasalahannya;
- (5) Isi dengan usulan tindak lanjut terhadap setiap jenis permasalahan;
- (6) Isi dengan keterangan/penjelasan yang dianggap perlu;
- (7) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

*Template*  
Laporan KPKNL (KPKNL-1A)

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Lingkup KPKNL  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004  
(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)

KPKNL : ..... (1)		Jumlah Satuan Kerja (4) 3	Berdasarkan Nilai Perolehan (5)		Berdasarkan Nilai Wajar (6)		Koreksi (7) (+/-)		Keterangan (8)
NO (2)	Kementerian Negara/Lembaga (3) 2		Unit	Nilai (Rp) 4	Unit	Nilai (Rp) 5	Unit	Nilai (Rp) 7	
1	Departemen...				6		8		10
2	Departemen...								
		Jumlah 9							

Catatan:

Kepala KPKNL (10)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
LINGKUP KPKNL  
UNTUK KOREKSI NERACA K/L TAHUN 2004  
MENURUT KEMENTERIAN / LEMBAGA  
(FORM : KPKNL-1A)**

Laporan ini menyajikan informasi rekapitulasi hasil inventarisasi dan penilaian BMN untuk koreksi Neraca K/L tahun 2004, per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu KPKNL yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama KPKNL;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja per Kementerian Negara/Lembaga per KPKNL;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan nilai perolehan per 31 Desember 2004 dalam lingkup;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN;
- (7) Diisi dengan selisih/*gap* antara nilai perolehan dan nilai wajar;
- (8) Diisi dengan keterangan/penjelasan yang dianggap perlu;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

*Template*  
Laporan KPKNL (KPKNL-1B)

**Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Lingkup KPKNL  
Per 31 Desember 2007  
(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)**

KPKNL : ..... (1)

NO (2)	Kementerian Negara/Lembaga (3)	Jumlah Satuan Kerja (4)	Saldo Awal (5)		Koreksi (+/-) (6)		Mutasi (+/-) (7)	Saldo Akhir (8)		Keterangan(9)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)		Unit	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+8	11=5+7+9
1	Departemen...									12
2	Departemen...									
<b>Jumlah (10)</b>										

Catatan:

Kepala KPKNL (11)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
LINGKUP KPKNL  
PER 31 DESEMBER 2007  
MENURUT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(FORM : KPKNL-1B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi Nama KPKNL;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja per Kementerian Negara/Lembaga dalam wilayah kerja satu KPKNL;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (6) Diisi jumlah dan unit barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah saldo akhir ( saldo awal +/-koreksi +/- Mutasi) per K/L dan per KPKNL;
- (8) Cukup Jelas;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas.



Template  
**Laporan KPKNL (KPKNL-2A)**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga**  
**Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004**  
**(Menurut Golongan Barang)**

Kementerian Negara/Lembaga: \_\_\_\_\_ (1)

KPKNL : \_\_\_\_\_ (2)

NO (3)	Kode (4)	Uraian (5)	Berdasarkan Nilai Perolehan (6)		Berdasarkan Nilai Wajar (7)		Koreksi (8)		Keterangan (9)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. Satuan kerja...../ Lokasi ... (10)									
1	1	Barang Tidak Bergerak							
2	2	Barang Bergerak							
3	3	Hewan, Ikan dan Tanaman							
4	5	Konstruksi dalam Pengrajinan							
5	6	Aset tak Berwujud							
6	9	Golongan Lain-lain							
		Sub Jumlah Satuan Kerja A (11)							
B. Satuan Kerja...../Lokasi... (10)									
Sub Jumlah Satuan Kerja B (11)									
Jumlah Keseluruhan Menurut Golongan Barang (12):									
• Barang Tidak Bergerak									
• Barang Bergerak									
• Hewan, Ikan dan Tanaman									
• Konstruksi dalam Pengrajinan									
• Aset tak Berwujud									
• Golongan Lain-lain									
		JUMLAH (13)							

Catatan: jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolon 4 seluas ..... m<sup>2</sup> terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala KPKNL (14)

NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : KPKNL-2A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar ( hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya sebagai bahan koreksi neraca K/L yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga, dalam lingkup satu KPKNL. Pada dasarnya laporan ini adalah merupakan gabungan dari laporan Tim pelaksana TP-1A dalam lingkup KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengrajan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (5) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang (lihat penjelasan pada angka (4));
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (9) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (11) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (12) Diisi jumlah keseluruhan menurut golongan barang;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga

Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Perkiraan Neraca)

Kementerian Negara/Lembaga: \_\_\_\_\_ (1)

KPKNL: \_\_\_\_\_ (2)

NO (3)	Kode (4)	Uraian (5)	Berdasarkan Nilai Perolehan (6)		Berdasarkan Nilai Wajar (7)		Koreksi (8) (+/-)		Keterangan (9)
			Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	
<b>A. Satuan Kerja....A.....Lokasi (10)</b>									
1	131111	Tanah							10
2	131511	Gedung dan Bangunan							
3	131311	Peralatan dan Mesin							
4	131711	Jalan, Irigasi dan Liringan							
5	132111	Konstruksi Dalam Pengajaran							
6	131911	Aset Tetap Lainnya							
		Sub Jumlah Satuan Kerja A (11)							
<b>B. Satuan Kerja....B...Lokasi...(9)</b>									
		Sub Jumlah Satuan Kerja B (10)							
<b>Jumlah Keseluruhan Menurut Perkiraan Neraca (11)</b>									
		• Tanah							
		• Gedung dan Bangunan							
		• Peralatan dan Mesin							
		• Jalan, Irigasi dan Liringan							
		• Konstruksi Dalam Pengajaran							
		• Aset Tetap Lainnya							
		<b>JUMLAH (12)</b>							

Catatan: jumlah tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala KPKNL (13)

.....  
NP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : KPKNL-2B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya sebagai bahan koreksi neraca K/L yang disajikan menurut perkiraan neraca per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga, dalam lingkup satu KPKNL. Pada dasarnya laporan ini adalah merupakan gabungan laporan Tim Pelaksana TP-1B dalam lingkup KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode perkiraan neraca sesuai ketentuan yang berlaku (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (5) Diisi perkiraan neraca (lihat penjelasan pada angka (4));
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada satuan kerja/ Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai Koreksi, yang merupakan selisih (*gap*) antara Nilai Perolehan dan Nilai Wajar;
- (9) Diisi Nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (10) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (11) Diisi jumlah keseluruhan menurut perkiraan neraca;
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.

*Template*  
Laporan KPKNL (KPKNL-3A)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMMN Per Kementerian Negara/Lembaga



Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Per 31 Desember 2007 (Verurut Golongan Barang)

Kementerian Negara/Lembaga: \_\_\_\_\_ (1)

Catatan : jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 sebuah	$m^2$ , terdiri dari	unit/persil/bidang
Kolom 6 sebuah	$m^2$ , terdiri dari	unit/persil/bidang
Kolom 8 sebuah	$m^2$ , terdiri dari	unit/persil/bidang
Kolom 10 sebuah	$m^2$ , terdiri dari	unit/persil/bidang

Kepala KPKNL (15))

CLIN

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA PER 31 DESEMBER 2007  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : KPKNL-3A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007 saat pelaksanaan inventarisasi, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut golongan barang per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu KPKNL. Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari Laporan Tim Pelaksana TP-2A dalam lingkup KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku (yaitu 1 untuk Barang Tidak Bergerak, 2 untuk Barang Bergerak, 3 untuk Hewan, Ikan dan Tanaman, 5 untuk Konstruksi dalam Pengerjaan, 6 untuk Aset tak berwujud dan 9 untuk Golongan Lain-lain);
- (5) Diisi golongan barang lihat penjelasan nomor (4);
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang per golongan barang dari saldo awal pelaporan BMN satuan kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara menurut golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan/atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai saldo akhir per satuan kerja (merupakan penjumlahan saldo awal +/- Koreksi +/- mutasi);
- (10) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Diisi nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (12) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (13) Cukup jelas;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.

**Laporan KPKNL (KPKNL-3B)**

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA



Per 31 Desember 2007

Menurut Perkiraan Neraca

Kepala KPKNI, (15)

Kolom 4 setiap 6 m <sup>2</sup> terdiri dari .....	m <sup>2</sup> terdiri dari .....	unit/persl/bidang
Kolom 6 setiap 6 m <sup>2</sup> terdiri dari .....	m <sup>2</sup> terdiri dari .....	unit/persl/bidang
Kolom 8 setiap 6 m <sup>2</sup> terdiri dari .....	m <sup>2</sup> terdiri dari .....	unit/persl/bidang
Kolom 10 setiap 6 m <sup>2</sup> terdiri dari .....	m <sup>2</sup> terdiri dari .....	unit/persl/bidang

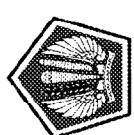
.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER SATUAN KERJA  
PER 31 DESEMBER 2007 MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : KPKNL-3B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara s.d. saat pelaksanaan inventarisasi, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per satuan kerja, per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu KPKNL. Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan Tim Pelaksana TP-2B dalam lingkup KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode perkiraan neraca sesuai ketentuan yang berlaku (yaitu 131111 untuk Tanah, 131511 untuk Gedung dan Bangunan, 131311 untuk Peralatan dan Mesin, 131711 untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, 132111 untuk Konstruksi dalam Penggeraan, 131911 untuk Aset tetap lainnya);
- (5) Diisi perkiraan neraca, lihat penjelasan nomor (4);
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang menurut perkiraan neraca dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per perkiraan neraca (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan/atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai saldo akhir per satuan kerja (merupakan penjumlahan saldo awal +/- Koreksi +/- mutasi);
- (10) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Diisi nama satuan kerja dan alamatnya termasuk Kab/Kota dan Provinsi;
- (12) Diisi jumlah per satuan kerja;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

*Template*  
Laporan KPKNL (KPKNL.4)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penetitian BMN  
Per Satuan Kerja

KPKNL : (1)

No	Kementerian Negara/Lembaga	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
1	A	Inventarisasi dan Penilaian Sertifikasi Pengelolaan Lain-lain			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Kepala KPKNL (8)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN TINDAK LANJUT PENERTIBAN BMN  
PER SATUAN KERJA  
(FORM : KPKNL-4)**

Laporan ini menyajikan informasi Rekapitulasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian dan usulan tindak lanjutnya. Disajikan per satuan kerja dan per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu KPKNL. Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan Tim Pelaksana TP-3 dalam lingkup KPKNL.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama KPKNL;
- (2) Isi dengan nomor urut;
- (3) Isi dengan Nama Satuan Kerja dalam Kementerian Negara/Lembaga yang sama;
- (4) Cukup Jelas;
- (5) Uraikan permasalahan setiap satuan kerja sesuai jenis permasalahannya;
- (6) Isi dengan usulan tindak lanjut terhadap setiap jenis permasalahan;
- (7) Isi dengan keterangan/penjelasan yang dianggap perlu;
- (8) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Template Laporan Kanwil DJKN  
Laporan (KWL-1A)

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Per Wilayah  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004  
(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)

Kantor Wilayah: \_\_\_\_\_ (1)

NO (2)	Kementerian Negara/Lembaga(3)	Jumlah Satuan Kerja(4)	Berdasarkan Nilai Perolehan(5)		Berdasarkan Nilai Wajar(6)	Koreksi(7) (+/-)	Keterangan(8) )
			Unit 4	Nilai (Rp) 5			
1	Departemen...	3	4	5	6	7	8
2	Departemen...						
(2)	Jumlah ((9))						

Catatan:

Kepala Kanwil (10)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER WILAYAH UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
TAHUN 2004  
(MENURUT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)  
(FORM : KWL-1A)**

Laporan ini menyajikan informasi rekapitulasi hasil inventarisasi dan penilaian BMN untuk koreksi Neraca K/L tahun 2004, per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu Kanwil DJKN, yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan per 31 Desember 2004 pada seluruh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang (KPB) per Kementerian Negara/Lembaga per Kantor Wilayah DJKN;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian dari seluruh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang (KPB) per 31 Desember 2004 per Kementerian Negara/Lembaga per Kantor Wilayah DJKN;
- (7) Diisi selisih hasil perbandingan nilai perolehan dan nilai wajar;
- (8) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Template Laporan Kanwil DJKN  
Laporan (KWL-1B)

**Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Per Wilayah**

**Per 31 Desember 2007**

**(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)**

Kantor Wilayah : \_\_\_\_\_(1)

Catalan:

Kepala Kanwil (11)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER WILAYAH PER 31 DESEMBER 2007  
(MENURUT KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA)  
(FORM : KWL-1B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu Kanwil DJKN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi Nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja per Kementerian Negara/Lembaga dalam wilayah kerja Kantor Wilayah DJKN;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai seluruh barang dari hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004 dan penilaian BMN hasil inventarisasi yang belum tercatat dalam pembukuan dan atau belum ada nilainya setelah 31 Desember 2004, per K/L dan per Kanwil DJKN;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi dari jumlah saldo akhir (saldo awal +/-koreksi +/- Mutasi) per K/L dan per Kanwil;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas;
- (11) Cukup Jelas.



Template Lampiran Laporan  
Kanwil DJKN(KWLN-2A)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Golongan Barang)

Kantor Wilayah : (1)

NO (2)	Kode <sup>(3)</sup>	Uraian <sup>(4)</sup>	Jumlah Satuan Kerja <sup>(5)</sup>	Berdasarkan Nilai Perolehan <sup>(6)</sup>		Berdasarkan Nilai Wajar <sup>(7)</sup>	Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)	(+/-)	Keterangan <sup>(9)</sup>
				Unit	Nilai (Rp)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.	Departemen A... <sup>(10)</sup> ...											
1.	Barang Tidak Bergerak											
2	Barang Bergerak											
3	Hewan, Ikan dan Tanaman											
5	Konstruksi dalam Pengajaran											
6	Aset tak Berwujud											
9	Golongan Lain-lain											
Subjumlah Dept. A <sup>(11)</sup>												
2.	Departemen B... <sup>(10)</sup>											
Subjumlah Dept. B <sup>(11)</sup>												
Jumlah Keseluruhan Menurut Golongan Barang : <u>(11)</u>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang Tidak Bergerak</li> <li>• Barang Bergerak</li> <li>• Hewan, Ikan dan Tanaman</li> <li>• Konstruksi dalam Pengajaran</li> <li>• Aset tak Berwujud</li> <li>• Golongan Lain-lain</li> </ul>												
<b>Jumlah<sup>(12)</sup></b>												

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala Kanwil (13)

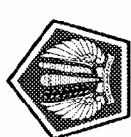
.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
(MENURUT GOLONGAN BARANG)  
(FORM : KWL-2A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap/selisihnya* yang disajikan menurut golongan barang per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu Kanwil DJKN. Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan KPKNL-2A dalam lingkup Kanwil DJKN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kanwil DJKN;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang;
- (5) Diisi dengan jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan per 31 Desember 2004 pada seluruh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang (KPB) per Kementerian Negara/Lembaga per Kantor Wilayah DJKN;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian dari seluruh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang (KPB) per Kementerian Negara/Lembaga per Kantor Wilayah DJKN;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai barang , yang merupakan selisih antara nilai perolehan dan nilai wajar BMN per 31 Desember 2004;
- (9) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (11) Diisi jumlah seluruh unit dan nilai barang menurut golongan barang (Barang tidak bergerak, barang bergerak, Hewan, ikan dan tanaman, Konstruksi dalam pelaksanaan, aset tak berwujud dan golongan lain-lain);
- (12) Cukup Jelas;
- (13) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

**REPUBLIK INDONESIA**  
**EKAYAAN NEGARA**  
MILIK NEGARA

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Perkiraan Neraca)

*Template Lampiran Laporan  
Kanwil DJKN(KWL-2B)*

Kantor Wilayah: (1)

Jumlah tanah pada:	
Kolom 4 seluas .....	$m^2$ , terdiri dari .....
Kolom 6 seluas .....	$m^2$ , terdiri dari .....
Kolom 8 seluas .....	$m^2$ , terdiri dari .....

Kepala Kanwil (14)

21

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
(MENURUT PERKIRAAN NERACA)  
(FORM : KWL-2B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per Kementerian Negara/Lembaga dalam ruang lingkup satu Kantor Wilayah. Pada dasarnya laporan ini merupakan gabungan dari laporan KPKNL-3B dalam lingkup Kanwil DJKN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi nama kantor wilayah;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode menurut perkiraan neraca yang berlaku;
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca;
- (5) Diisi dengan jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan pada seluruh Satuan Kerja/ KPB per 31 Desember 2004 per K/L per Kanwil DJKN;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang barang berdasarkan hasil penilaian (nilai wajar) per 31 Desember 2004;
- (8) Disi jumlah unit dan nilai barang, yang merupakan selisih antara nilai perolehan dan nilai wajar BMN per 31 Desember 2004;
- (9) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (11) Diisi Jumlah satu Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi jumlah seluruh unit dan nilai barang menurut perkiraan neraca (Tanah, Gedung dan bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Konstruksi dalam Penggeraan dan Aset Tetap Lainnya);
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



Template Lampiran Laporan  
Kanwil DJKN(KVNL-3A)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Membaga  
Per 31 Desember 2007 (Menurut Golongan Barang)**

Kantor Wilayah : \_\_\_\_\_ (1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Jumlah Satuan Kerja (5)	Saldo Awal (6)		Koreksi (+/-) (7)	Nilai (Rp)	Mutasi (+/-) (8)	Saldo Akhir (9)	Keterangan (10)
				Unit	Nilai (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+8	11=5+7+9
1.	Departemen A.../(1)...	Barang Tidak Bergerak								12
1.	1	Barang Bergerak								
2		Hewan, Ikan dan Tanaman								
3		Konstruksi dalam Pengelahan								
5		Aset tak Berwujud								
6		Golongan Lain-lain								
	9	Sub jumlah Dept. A (12)								
2.	Departemen B....(11)									
	Sub jumlah Dept. B (12)	Jumlah Keseluruhan menurut Golongan Barang: (13)								
		• Barang Tidak Bergerak								
		• Barang Bergerak								
		• Hewan, Ikan dan Tanaman								
		• Konstruksi dalam Pengelahan								
		• Aset tak Berwujud								
		• Golongan Lain-lain								
		Jumlah (14)								

Catatan: Jumlah tanah pada:  
Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Kepala Kanwil (15)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 Desember 2007  
(MENURUT GOLONGAN BARANG)  
(FORM : KWL-3A)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Kanwil DJKN. Laporan ini merupakan gabungan dari laporan KPKNL-3A. Dalam lingkup Kanwil DJKN,

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJKN;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi jumlah unit dan nilai saldo akhir;
- (10) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi jumlah per Kementerian Negara/Lembaga;
- (13) Diisi jumlah total menurut golongan barang;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.



Template Lampiran Laporan  
Kanwil DIKN(KWL-3B)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Per 31 Desember 2007 (Menurut Perkiraan Neraca)

Kantor Wilayah : \_\_\_\_\_ (1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Jumlah Satuan Kerja (5)	Saldo Awal (6)		Koreksi (+/-) (7)	Mutasi (+/-) (8)	Saldo Akhir (9)	Keterangan (10)
				Unit	Nilai (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+8 11=5+7+9 12
1.	Departemen A... (11)...	Tanah							
	131111	Gedung dan Bangunan							
	131511	Peralatan dan Mesin							
	131311	Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	131711	Konstruksi Dalam Pengajaran							
	132111	Aset Tetap Lainnya							
	131911	Sub jumlah Dept. A (12)							
2.	Departemen B... (11)	Tanah							
	131111	Sub jumlah Dept. B (12)							
	131111	Jumlah Keseluruhan Menurut Golongan Barang : (13)							
		• Tanah							
		• Gedung dan Bangunan							
		• Peralatan dan Mesin							
		• Jalan, Irigasi dan Jaringan							
		• Konstruksi Dalam Pengajaran							
		• Aset Tetap Lainnya							
		Jumlah (14)							

Catatan:

Jumlah tanah pada:  
 Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

.....

NIP.

Kepala Kanwil (15)

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2007  
(MENURUT PERKIRAAN NERACA)  
(FORM : KWL-3B)**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Kanwil DJKN. Laporan ini merupakan gabungan dari laporan KPKNL-3B pada lingkup Kanwil DJKN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJKN;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode menurut perkiraan neraca yang berlaku;
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi Jumlah unit dan nilai yang merupakan saldo akhir yang merupakan hasil penjumlahan saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi;
- (10) Diisi Keterangan yang dianggap perlu;
- (11) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi Jumlah per K/L;
- (13) Diisi Jumlah seluruh K/L menurut perkiraan Neraca;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.



*Template*  
Lampiran Laporan Kanwil (KWL-4)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penetitian BMN  
Per Kementerian Negara/Lembaga**

Kantor Wilayah : \_\_\_\_\_(1)

No	Kementerian Negara/Lembaga	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
1	A	Inventarisasi dan Penilaian Sertifikasi Pengelolaan Lain-Lain	(4)	(5)	(6)
(2)	(3)				(7)

Kepala Kanwil (8)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN TINDAK LANJUT PENERTIBAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(FORM : KWL-4)**

Laporan ini menyajikan informasi Rekapitulasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian dan usulan tindak lanjutnya per Kementerian Negara/Lembaga per Kantor Wilayah Laporan ini merupakan gabungan dari laporan KPKNL-4 dalam lingkup Kanwil DJKN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Kanwil DJKN;
- (2) Isi dengan nomor urut;
- (3) Isi dengan Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Cukup Jelas;
- (5) Uraikan permasalahan setiap satuan kerja sesuai jenis permasalahannya;
- (6) Isi dengan usulan tindak lanjut terhadap setiap jenis permasalahan;
- (7) Isi dengan keterangan/penjelasan yang dianggap perlu;
- (8) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

Template Laporan Pokja  
Laporan (PJ -1A)

**Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004  
(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)**

Kelompok Kerja : \_\_\_\_\_ (1)

Catatan:

Ketua Pokja (10)

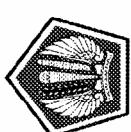
NIP:

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(FORM : PJ-1A)**

Laporan ini menyajikan informasi rekapitulasi secara nasional hasil inventarisasi dan penilaian BMN untuk koreksi Neraca K/L tahun 2004, per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Kelompok Kerja Satuan Tugas Penertiban BMN (Pokja Satgas penertiban), yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama kelompok kerja;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja per K/L secara nasional;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan Kementerian Negara/Lembaga per 31 Desember 2004;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai selisih hasil pengurangan (6) dengan (5);
- (8) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
JITIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

## Template Laporan Pokja

### Laporan (PJ -1B)

**Laporan Rekapitulasi Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Per 31 Desember 2007  
(Menurut Kementerian Negara/Lembaga)**

Kelompok Kerja : \_\_\_\_\_ (1)

Catan:

Ketua Pokja (11)

NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER 31 DESEMBER 2007  
MENURUT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(FORM : PJ-1B)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Pokja Satgas Penertiban BMN yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama kelompok kerja;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Diisi dengan jumlah satuan kerja per K/L secara nasional;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai saldo akhir (Penjumlahan Saldo awal +/- Koreksi +/- Mutasi);
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Cukup Jelas;
- (11) Cukup Jelas.



Template Lampiran Laporan Pokja  
Laporan (PI-2A)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Untuk Koreksi Netrazi K/L Tahun 2004 (Menurut Golongan Barang)**

<b>Kelompok Kerja :</b>		<b>(1)</b>		<b>Jumlah Satuan Kerja (5)</b>	<b>Berdasarkan Nilai Perolehan (6)</b>		<b>Berdasarkan Nilai Wajar (7)</b>	<b>Koreksi (8) (+/-)</b>	<b>Keterangan (9)</b>
<b>NO (2)</b>	<b>Kode (3)</b>	<b>Uraian (4)</b>	<b>Unit</b>		<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Unit</b>			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1	Kementerian Negara /Lembaga A... (10)...							
	2	Barang Tidak Bergerak							
	3	Hewan, Ikan dan Tanaman							
	5	Konstruksi dalam Pengajaran							
	6	Aset tak Berwujud							
	9	Golongan Lain-lain							
2.	Sub Jumlah Kementerian Negara /Lembaga A... (11)								
	2.	Kementerian Negara /Lembaga B (10)							
	Sub Jumlah Kementerian Negara /Lembaga B... (11)								
<b>Jumlah Keseluruhan Menurut Golongan Barang (12)</b>									
		■ Barang Tidak Bergerak							
		■ Barang Bergerak							
		■ Hewan, Ikan dan Tanaman							
		■ Konstruksi dalam Pengajaran							
		■ Aset tak Berwujud							
		■ Golongan Lain-lain							
	<b>Jumlah Total (13)</b>								

Catatan : Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Pokja (14)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : PJ-2A)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya yang disajikan menurut golongan barang per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Pokja Satgas Penertiban.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan Nama Kelompok Kerja;
- (2) Diisi nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan dari seluruh Satuan Kerja/ KPB per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi selisih jumlah unit dan nilai antara nilai perolehan dan nilai wajar;
- (9) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (11) Diisi Jumlah per Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi Jumlah Total menurut golongan barang;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga  
Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004 (Menurut Perkiraan Neraca)**

**Kelompok Kerja : \_\_\_\_\_ (1)**

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Jumlah Satuan Kerja (5)	Berdasarkan Nilai Perolehan (6)		Berdasarkan Nilai Wajar (7)	Koreksi (8) (+/-)	Keterangan (9)
				Unit	Nilai (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kementerian Negara/Lembaga A.... (10)....							10
131111	Tanah							
131511	Gedung dan Bangunan							
131311	Peralatan dan Mesin							
131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan							
132111	Konstruksi Dalam Pengrajin							
131911	Aset Tetap Lainnya							
Sub Jumlah Kementerian Negara/Lembaga A..(11)..								
2.	Kementerian Negara/Lembaga B.(10)							
Sub Jumlah Kementerian Negara/Lembaga B....(11)								
Jumlah Keseluruhan Menurut Perkiraan Neraca (12)								
• Tanah								
• Gedung dan Bangunan								
• Peralatan dan Mesin								
• Jalan, Irigasi dan Jaringan								
• Konstruksi Dalam Pengrajin								
• Aset Tetap Lainnya								
Jumlah Total (13)								

Catatan: Jumlah tanah pada:

- Kolom 4 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang
- Kolom 6 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang
- Kolom 8 setiap ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Pokja (14)

.....

NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 2004  
MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : PJ-2B)**

Laporan ini menyajikan relkapitulasi secara nasional informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya yang disajikan menurut perkiraan neraca per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Pokja Satgas Penertiban BMN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi Nama Kelompok Kerja;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode menurut perkiraan neraca yang berlaku;
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai dengan kode perkiraan neraca;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan dari seluruh Satuan Kerja/KPB per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (8) Diisi selisih jumlah unit dan nilai antara nilai perolehan dan nilai wajar;
- (9) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (10) Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (11) Diisi jumlah per Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi jumlah total menurut perkiraan neraca;
- (13) Cukup Jelas;
- (14) Cukup Jelas.



Template Lampiran Laporan Pokja  
Laporan (PI-3A)

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga**  
**Per 31 Desember 2007 (Menurut Golongan Barang)**

Kelompok Kerja : ..... (1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Jumlah Satuan Kerja (5)	Saldo Awal (6)		Koreksi (+/-) (7)	Nilai (Rp)	Unit	Mutasi (+/-) (8)	Nilai (Rp)	Unit	Saldo Akhir (9)	Nilai (Rp)	Keterangan (10)
				Unit	Nilai (Rp)									
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4+6+8	11=5+7+9	12			
1.	Kementerian Negara/Lembaga A.... (17)....													
1.	Barang Tidak Bergerak													
2.	Barang Bergerak													
3.	Hewan, Ikan dan Tanaman													
5.	Konstruksi dalam Pengajaran													
6.	Aset tak Berwujud													
9.	Golongan Lain-lain													
Sub jumlah Kementerian Negara /Lembaga A....(12)														
2.	Kementerian Negara /Lembaga B...(11)													
Sub jumlah Kementerian Negara /Lembaga B (12)														
Jumlah Keseluruhan Menurut Golongan Barang (13)														
• Barang Tidak Bergerak														
• Barang Bergerak														
• Hewan, Ikan dan Tanaman														
• Konstruksi dalam Pengajaran														
• Aset tak Berwujud														
• Golongan Lain-lain														
<b>Jumlah (14)</b>														

Catatan:

Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

.....

NIP.

Ketua Pokja (15)

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2007  
MENURUT GOLONGAN BARANG  
(FORM : PJ-3A)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara Per 31 Desember 2007 berdasarkan golongan barang, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Pokja Satgas Penertiban BMN yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi Nama Kelompok Kerja;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode golongan barang sesuai kodefikasi yang berlaku;
- (4) Diisi golongan barang sesuai dengan kode golongan barang;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja per K/L secara nasional;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara per golongan barang (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi saldo akhir yang merupakan penjumlahan saldo awal +/- koreksi +/- Mutasi;
- (10) Cukup Jelas;
- (11) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi Jumlah Total per golongan barang per Kementerian Negara/Lembaga;
- (13) Diisi Jumlah total menurut golongan barang;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.



*Template Lampiran Laporan Pokja*  
**Laporan (PI-3B)**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Per Kementerian Negara/Lembaga**  
**Per 31 Desember 2007 (Menurut Perkiraan Neraca)**

**Kelompok Kerja :** (1)

NO (2)	Kode (3)	Uraian (4)	Jumlah Satuan Kerja (5)	Saldo Awal (6)	Koreksi (+/-) (7)	Mutasi (+/-) (8)	Saldo Akhir (9)	Keterangan (10)
1	2	3	4	5	6	7	8	10=4+6+8 11=5+7+9 12
1.	Kementerian Negara/Lembaga A... (11) ...							
	131111	Tanah						
	131511	Gedung dan Bangunan						
	131311	Peralatan dan Mesin						
	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	132111	Konstruksi Dalam Pengajaran						
	131911	Aset Tetap Lainnya						
	Sub jumlah Kementerian Negara/Lembaga A... (12) ...							
2.	Kementerian Negara/Lembaga B... (11)							
	Sub jumlah Kementerian Negara/Lembaga B (12)							
	Jumlah Keseluruhan Menurut Perkiraan Neraca : (13)							
		• Tanah						
		• Gedung dan Bangunan						
		• Peralatan dan Mesin						
		• Jalan, Irigasi dan Jaringan						
		• Konstruksi Dalam Pengajaran						
		• Aset Tetap Lainnya						
	<b>Jumlah (14)</b>							

Catatan: jumlah tanah pada:

Kolom 4 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 seluas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Pokja (15)

.....

NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN PER KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2007  
MENURUT PERKIRAAN NERACA  
(FORM : PJ-3B)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007 berdasarkan perkiraan neraca, yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan per Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup satu Pokja Satgas Penertiban BMN yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi Nama Kelompok Kerja;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode perkiraan neraca;
- (4) Diisi nama perkiraan neraca sesuai kode perkiraan neraca;
- (5) Diisi jumlah satuan kerja per K/L secara nasional;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN Satuan Kerja/KPB sebelum pelaksanaan inventarisasi;
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai koreksi barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara menurut perkiraan neraca (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (8) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (9) Diisi saldo akhir yang merupakan penjumlahan saldo awal +/- koreksi +/- Mutasi;
- (10) Cukup Jelas;
- (11) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (12) Diisi Jumlah Total per golongan barang per Kementerian Negara/Lembaga;
- (13) Diisi Jumlah total menurut golongan barang;
- (14) Cukup Jelas;
- (15) Cukup Jelas.



*Template*  
Lampiran Laporan Pokja (P1-4)

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN  
Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Peneritian BMN  
Per Kementerian Negara/Lembaga

Kelompok Kerja: \_\_\_\_\_ (1)

No	Kementerian Negara/Lembaga	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
1	A	Inventarisasi dan Penilaian Sertifikasi Pengelolaan Lain-lain			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Catatan:

Ketua Pokja (8)

.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN TINDAK LANJUT PENERTIBAN BMN  
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
(FORM : PJ-4)**

Laporan ini menyajikan Rekapitulasi secara nasional permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian dan usulan tindak lanjutnya. Disajikan per Kementerian Negara/Lembaga menurut Pokja Satgas Penertiban BMN.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Kelompok Kerja;
- (2) diisi dengan nomor urut;
- (3) Isi dengan Nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (4) Cukup Jelas;
- (5) Uraikan permasalahan setiap satuan kerja sesuai jenis permasalahannya;
- (6) Isi dengan usulan tindak lanjut terhadap setiap jenis permasalahan;
- (7) Isi dengan keterangan/penjelasan yang dianggap perlu;
- (8) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA  
Laporan Rekapitulasi Inventarisasi dan Penilaian BMN Seluruh Kementerian Negara/Lembaga**

**Template Lampiran Laporan Pokja  
Laporan Tim Kerja (TKJ-1)**

**Untuk Koreksi Neraca K/L Tahun 2004**

NO (1)	Kode (2)	Uraian (3)	Jumlah K/L (4)	Berdasarkan Nilai Perolehan		Berdasarkan Nilai Wajar (6)	Koreksi (7) (+/-)	Keterangan (8)
				Unit	Nilai (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	Berdasarkan Golongan Barang	Barang Tidak Bergerak						10
1	1	Barang Bergerak						
2	2	Hewan, Ikan dan Tanaman						
3	3	Konstruksi dalam Penggunaan						
5	5	Aset tak Berwujud						
6	6	Golongan Lain-lain						
9	9	Jumlah (9)						
B	Berdasarkan Perk. Neraca	Tanah						
131111	131111	Gedung dan Bangunan						
131511	131511	Peralatan dan Mesin						
131311	131311	Jalan, Irigasi dan Laringan						
131711	131711	Konstruksi Dalam Penggunaan						
132111	132111	Aset Tetap Lainnya						
131911	131911	Jumlah (9)						

Catatan : jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seutas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

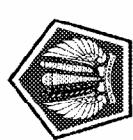
Ketua Tim Kerja (10)  
Satgas Penertiban BMN  
.....  
NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
SELURUH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
UNTUK KOREKSI NERACA K/L TAHUN 2004  
(FORM : TKJ-1)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2004 berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar (hasil penilaian BMN s.d. 31 Desember 2004) serta *gap*/selisihnya yang disajikan menurut golongan barang dan perkiraan neraca. Data laporan ini pada dasarnya berasal dari data Pokja Satgas Penertiban BMN I s.d. IV.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi dengan kode menurut golongan barang dan perkiraan neraca;
- (3) Diisi nama golongan barang dan perkiraan neraca sesuai dengan kode golongan barang dan perkiraan neraca;
- (4) Diisi jumlah Kementerian Negara/Lembaga;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan kondisi menurut pembukuan dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga per 31 Desember 2004;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai barang berdasarkan hasil penilaian BMN per 31 Desember 2004;
- (7) Diisi selisih jumlah unit dan nilai antara nilai perolehan dan nilai wajar;
- (8) Diisi keterangan yang dianggap perlu;
- (9) Diisi jumlah masing-masing menurut golongan barang dan perkiraan neraca;
- (10) Cukup Jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERA L KEKAYAAN NEGARA  
TIM PENERITBAN BARANG MILIK NEGARA**

**Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMN Seluruh Kementerian Negara/Lembaga**

**Per 31 Desember 2007**

**Template Lampiran Laporan Pokja**  
**Laporan Tim Kerja (TKI-2)**

NO (1)	Kode (2)	Uraian (3)	Jumlah Satuan Kerja (4)	Saldo Awal (5)	Koreksi (+/-) (6)	Mutasi (+/-) (7)	Saldo Akhir (8)	Keterangan (9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	Berdasarkan Golongan Barang							
1	Barang Tidak Bergerak							
2	Barang Bergerak							
3	Hewan, Ikan dan Tanaman							
5	Konstruksi dalam Pengrajan							
6	Aset tak Berwujud							
9	Golongan I lain-lain							
	Jumlah (10)							
B.	Berdasarkan Perkiraan Neraca							
131111	Tanah							
131511	Gedung dan Bangunan							
131311	Peralatan dan Mesin							
131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan							
132111	Konstruksi Dalam Pengrajan							
131911	Aset Tetap Lainnya							
	Jumlah (10)							

Catatan: Jumlah barang tidak bergerak berupa tanah pada:

Kolom 4 seuaas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 6 seuaas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 8 seuaas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang  
 Kolom 10 seuaas ..... m<sup>2</sup>, terdiri dari ..... unit/persil/bidang

Ketua Pokja (11)

.....  
NP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN  
SELURUH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2007  
(FORM : TKJ-2)**

Laporan ini menyajikan rekapitulasi secara nasional mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara per 31 Desember 2007 yang memuat informasi mengenai saldo awal, koreksi dari hasil penilaian BMN, mutasi BMN dan saldo akhirnya yang disajikan menurut golongan barang dan perkiraan neraca yang dirinci berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajar, serta selisihnya yang merupakan bahan untuk koreksi neraca. Data laporan ini pada dasarnya berasal dari data Pokja Satgas Penertiban BMN I s.d. IV.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi dengan kode golongan barang dan perkiraan neraca;
- (3) Diisi nama golongan barang dan perkiraan neraca sesuai dengan kode golongan barang dan kode perkiraan neraca;
- (4) Diisi jumlah satuan kerja untuk seluruh K/L;
- (5) Diisi jumlah unit dan nilai barang dari saldo awal pelaporan BMN seluruh K/L;
- (6) Diisi jumlah unit dan nilai koreksi barang berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Negara menurut perkiraan neraca (Jumlah Koreksi hasil penilaian per 31 Desember 2004 + Koreksi Hasil Penilaian atas inventarisasi Barang Milik Negara setelah 31 Desember 2004 yang belum tercatat dan atau belum ada nilainya);
- (7) Diisi jumlah unit dan nilai mutasi Barang Milik Negara sejak awal periode pelaporan s.d. saat pelaksanaan inventarisasi;
- (8) Diisi saldo akhir yang merupakan penjumlahan saldo awal +/- koreksi +/- Mutasi;
- (9) Cukup Jelas;
- (10) Diisi jumlah menurut golongan barang dan perkiraan neraca;
- (11) Cukup Jelas.



*Template*  
Lampiran Laporan Tim Kerja (TKI-3)

Rekomendasi Penyelesaian Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMN  
 Per Kementerian Negara/Lembaga

Kementerian/Lembaga : \_\_\_\_\_ (1)

No	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Penyelesaian Permasalahan / Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
1	Inventarisasi dan Penilaian			
	Sertifikasi			
	Pengelolaan			
	Lain-lain			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:

Ketua Tim Kerja (7)  
 Satgas Penertiban BMN

.....  
 NIP.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT  
REKOMENDASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN DAN USULAN TINDAK LANJUT  
PENERTIBAN BMN PER KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA  
(FORM : TKJ-3)**

Laporan ini menyajikan Rekapitulasi secara nasional permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian dan usulan tindak lanjutnya. Disajikan per Kementerian Negara/Lembaga.

Ada pun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi nomor urut;
- (2) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga;
- (3) Cukup Jelas;
- (4) Diisi dengan uraian permasalahan;
- (5) Diisi dengan usulan alternatif penyelesaian/tindak lanjut;
- (6) Cukup Jelas;
- (7) Cukup Jelas.

**Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**  
**KPKNL .....(1) .....**  
**Per .....(2).....**

Tim Pelaksana yang mengkoordinasikan Satker ... ...(3)	Daftar K/L ...(4)	Jumlah Satker ... ...(5)	Status Inventarisasi ... Selesai Proses Belum ...(6)	Status Penilaian ... Selesai Proses Belum ...(6)	Status Pengolahan data & Pelaporan ... Selesai Proses Belum ...(6)	Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... ...(6)	Permasala han ... ...(7)
Tim Pelaksana...	1 K/L (a) .... Satker ...						
	2 K/L (b) ....						
	3 K/L (c) .... ... Dst.						
	Sub Jumlah ... (8)						
Tim Pelaksana...	1 K/L (a) .... Satker ...						
	2 K/L (b) ....						
	3 K/L (c) .... ... Dst.						
	Sub Jumlah ... (8)						
Total	1 K/L (a) .... Satker ...						
	2 K/L (b) ....						
	3 K/L (c) .... ... Dst.						
	Total Seluruhnya		....(9) ...				....(10) .....

Mengetahui,

.....(11) .....

**Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**

KPNKL .....(1).....

Per .....(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
	.....(3).....	.....(4)....

.....(5) .....

Mengetahui,

.....(6).....

**A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KPKNL**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Tim Pelaksana yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (✓) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala KPKNL yang bersangkutan.

**B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KPKNL**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
  - a. Internal (teknis dan non teknis);
  - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh KPKNL;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala KPKNL yang bersangkutan.

Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara		Kanwil .....(1) .....		Per .....(2) .....											
KPKNL yang mengkoordinasikan Satker ... (3)		Daftar K/L ... (4)		Jumlah Satker ... (5)		Status Inventarisasi ... (6)		Status Penilaian ... (6)		Status Pengolahan data & Pelaporan ... (6)		Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... (6)		Permasalahan ... (7)	
KPKNL...		Sub Jumlah ... (8)		1 K/L (a).... Satker...		Selesai Proses		Belum Selesai		Proses Belum Selesai		Belum Selesai		Belum	
Total		Sub Jumlah ... (8)		1 K/L (a).... Satker...		2 K/L (b)....		3 K/L (c)....		Dst.		Dst.		Dst.	
Total Seluruhnya		... (9) ...		... (9) ...		... (9) ...		... (9) ...		... (9) ...		... (9) ...		... (9) ...	

**Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**

Kanwil .....(1).....

Per .....(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
	.....(3).....	.....(4)....

.....(5) .....

Mengetahui,

.....(6).....

**A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup KPKNL yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (✓) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala Kanwil yang bersangkutan.

**B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
  - a. Internal (teknis dan non teknis);
  - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Kanwil;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala Kanwil yang bersangkutan.

## Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara

Pokja .....(1) .....

Per .....(2) .....

Kanwil yang mengkoordinasikan Satker ... (3)	Daftar K/L ... (4)	Jumlah Satker ... (5)	Status Inventarisasi ... (6)		Status Penilaian ... (6) Selesai Proses Belum Selesai Proses	Status Pengolahan data & Pelaporan ... (6) Selesai Proses Belum Selesai Proses	Koreksi SABBMN/SIMAK BMN ... (6)	Permasalahan ... (7)
			Selesai	Proses				
Kanwil...	1 K/L (a).... 2 K/L (b).... 3 K/L (c).... .. Dst.	Satker...    Sub Jumlah ... (8)						
Kanwil...	1 K/L (a).... 2 K/L (b).... 3 K/L (c).... .. Dst.	Satker...    Sub Jumlah ... (8)						
Total	1 K/L (a).... 2 K/L (b).... 3 K/L (c).... .. Dst.	Satker...    Sub Jumlah ... (8)						
Total Seluruhnya			... (9) ...			.....(10) .....	Mengetahui,	.....(11) .....

**Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**

Pokja .....(1).....

Per .....(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
	.....(3).....	.....(4)....

.....(5) .....

Mengetahui,

.....(6).....

**A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KELOMPOK KERJA (POKJA)**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya: Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Kanwil yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (✓) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Pokja yang bersangkutan.

**B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KELOMPOK KERJA (POKJA)**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
  - a. Internal (teknis dan non teknis);
  - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Pokja;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Pokja yang bersangkutan.



**Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara**  
**Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara .....(1).....**  
**Per .....(2).....**

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
	.....(3).....	.....(4)....

.....(5) .....

Mengetahui,

.....(6).....

**A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT TIM KERJA**

- (1) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (2) Cukup jelas;
- (3) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (4) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Pokja yang bersangkutan;
- (5) Diisi tanda *tickmark* (✓) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (6) Cukup jelas;
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Tim Kerja.

**B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA PADA TINGKAT TIM KERJA**

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
  - a. Internal (teknis dan non teknis);
  - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Tim Kerja;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Ketua Tim Kerja.

---

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI