MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 107 /PMK.06/2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;

b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018 dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

2. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1185) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 719);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1185) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian

www.jdih.kemenkeu.go.id

Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 719), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 20A diubah, sehingga Pasal 20A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A

(1) Koreksi nilai aset tetap hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN:
   a. disajikan pada Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   b. diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan,

   dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

(2) Koreksi nilai aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Pemeriksa Keuangan menyatakan menerima hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

2. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Nilai BMN yang diperoleh dari hasil Penilaian Kembali dilakukan penyusutan selama sisa masa manfaat dari BMN yang bersangkutan.

(2) Dalam hal BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali sudah tidak memiliki masa manfaat pada periode waktu tahun 2017 sampai dengan tahun 2023, maka Tim Pelaksana menentukan masa manfaat baru atas BMN yang bersangkutan.

(3) Penentuan masa manfaat baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan pedoman sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Di antara Bab VI dan Bab VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni Bab VI A, serta di antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 33A, Pasal 33B dan Pasal 33C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI A

TINDAK LANJUT TERHADAP TEMUAN PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN

Pasal 33A

(1) Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan:
   a. perbaikan data hasil Inventarisasi;
   b. penelusuran kembali aset tetap yang menjadi objek Penilaian Kembali telah seluruhnya dilakukan Inventarisasi dan Penilaian; dan
   c. tindak lanjut barang tidak ditemukan dan barang dalam sengketa sesuai ketentuan pengelolaan BMN.

(2) Pelaksanaan perbaikan data hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33B

(1) KPKNL melakukan verifikasi atas perbaikan data hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33A ayat (1) huruf a.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pelaksana pada Pengelola Barang melakukan:
   a. perbaikan atas laporan Penilaian BMN; atau
   b. Penilaian BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33C

(1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada masing-masing Kementerian/Lembaga melakukan reviu atas perbaikan Penilaian Kembali BMN.

(2) Pelaksanaan reviu atas perbaikan Penilaian Kembali BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Mengubah Lampiran VII, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, perbaikan Penilaian Kembali dalam rangka tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Penilaian Kembali BMN harus disesuaikan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 836

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 107/PMK.06/2019
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

PEDOMAN PENENTUAN MASA MANFAAT BARU ASET TETAP

1. BMN yang pada saat dilakukan Penilaian Kembali habis masa manfaatnya pada tahun 2017, tahun 2018, tahun 2019, tahun 2020, tahun 2021, tahun 2022, dan tahun 2023, maka Tim Pelaksana menentukan masa manfaat baru atas objek BMN tersebut.
2. Secara umum, masa manfaat baru ditentukan dengan formula sebagai berikut:

   Masa Manfaat Baru = Faktor Penyesuaian x Masa Manfaat Perolehan Baru BMN

   Penjelasan:

   a. Faktor Penyesuaian adalah persentase penyesuaian atas kondisi BMN berdasarkan LHIP, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Kondisi Baik : 30% (tiga puluh persen);
      2) Kondisi Rusak Ringan : 20% (dua puluh persen); dan
      3) Kondisi Rusak Berat : 0% (nol persen).
   b. Masa Manfaat Perolehan Baru BMN adalah masa manfaat atas aset tetap perolehan baru sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang masa manfaat aset tetap dalam rangka penyusutan.

TABEL MASA MANFAAT BARU

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi	Masa Manfaat Baru (Semester)
1.	4010100000	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
2.	4010200000	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0

www.jdih.kemenkeu.go.id

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi	Masa Manfaat Baru (Semester)
3.	4020100000	Candi/Tugu Peringatan/ Prasasti	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
4.	4030100000	Bangunan Menara Perambuan	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	0
5.	4040100000	Tugu/Tanda Batas	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
6.	5010100000	Jalan	Baik	6
			Rusak Ringan	4
			Rusak Berat	0
7.	5010200000	Jembatan	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
8.	5020100000	Bangunan Air Irigasi	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
9.	5020200000	Bangunan Pengairan Pasang Surut	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	0
10.	5020300000	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Baik	15
			Rusak Ringan	10
			Rusak Berat	0

www.jdih.kemenkeu.go.id

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi	Masa Manfaat Baru (Semester)
11.	5020400000	Bangunan Pengaman Sungai/ Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	Baik	6
			Rusak Ringan	4
			Rusak Berat	0
12.	5020500000	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	Baik	18
			Rusak Ringan	12
			Rusak Berat	0
13.	5020600000	Bangunan Air Bersih/Air Baku	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	0
14.	5020600000	Bangunan Air Kotor	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	0

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

BIRO UMUM

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 107/PMK.06/2019
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

PEDOMAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN ATAS PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA TAHUN 2017-2018

A. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018 ("Pedoman Tindak Lanjut BPK atas Penilaian Kembali") disusun sebagai salah satu upaya meningkatkan mutu dan kualitas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018 oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
2. Tujuan penyusunan pedoman ini untuk memastikan bahwa dalam rangka menindaklanjuti temuan pemeriksaan BPK atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN, proses Inventarisasi BMN pada KPB sebagai bagian dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018 telah dilakukan dengan benar dan andal sesuai dengan ketentuan.

B. Ruang Lingkup

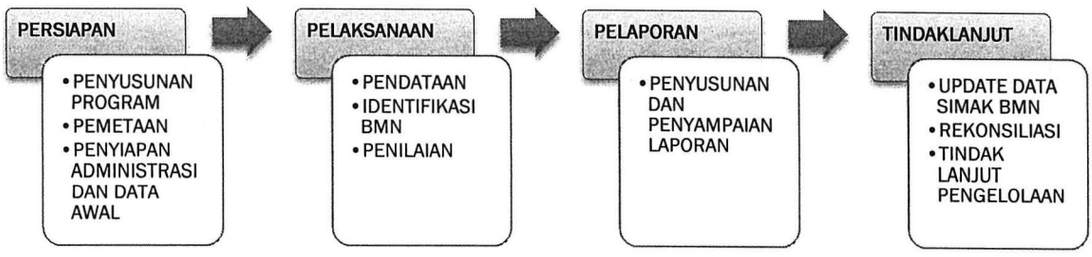
Pedoman Tindak Lanjut BPK atas Penilaian Kembali ini tidak hanya untuk memperbaiki proses Inventarisasi yang menjadi temuan BPK, namun juga dilakukan untuk proses Penilaian Kembali lain yang perlu perbaikan.

C. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

Salah satu permasalahan utama yang menjadi temuan BPK adalah mekanisme pengendalian internal dan kontrol kualitas dalam pelaksanaan Inventarisasi tidak memadai, sehingga secara umum data/informasi Penilaian Kembali BMN dinilai tidak akurat. Sebagai langkah perbaikan/koreksi atas pelaksanaan Penilaian Kembali dalam rangka menindaklanjuti temuan pemeriksaan BPK tersebut, perlu dilakukan perbaikan dalam proses dan mekanisme pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Secara umum, prosedur dan mekanisme pelaksanaan Penilaian Kembali BMN terdiri dari 4 (empat) tahap dengan bagan alur sebagai berikut:



Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai langkah perbaikan/koreksi pada masing-masing tahap pelaksanaan Penilaian Kembali BMN antara lain sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

   Tahap persiapan pelaksanaan Inventarisasi dilakukan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan Inventarisasi agar dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

   a. Pembentukan Tim Inventarisasi

      Pembentukan Tim Inventarisasi oleh KPB dilakukan sebagai bentuk koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN di tingkat satuan kerja (Satker). Koordinasi dilakukan dengan mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana yang perlu disiapkan dalam menunjang pelaksanaan Inventarisasi dan penyediaan sumber daya manusia yang akan melakukan proses Penilaian Kembali mulai dari tahap persiapan sampai dengan tindak lanjut.

      Tim Inventarisasi merupakan bagian dari Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN yang akan menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018.

   b. Pemetaan Pelaksanaan Inventarisasi

      Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi dilakukan dengan mengidentifikasi objek dan lokasi atas seluruh BMN yang berada dalam penguasaan KPB. Dengan pemetaan ini, diharapkan seluruh BMN dapat terinventarisasi dengan baik dan proses Inventarisasi berjalan dengan efektif. Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi antara lain dapat dilakukan melalui penyiapan denah dan lokasi.

      Agar terdapat kejelasan mengenai lingkup BMN, cakupan lokasi BMN dan pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi, sebelum Inventarisasi dilakukan KPB perlu menyiapkan gambaran atau denah lokasi yang menunjukkan posisi BMN dan menunjuk pihak atau tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMN di masing-masing lokasi.

   c. Persiapan Data Awal

      Data awal BMN yang dijadikan sebagai dasar pelaksanaan Inventarisasi adalah objek Penilaian Kembali yang menjadi temuan pemeriksaan BPK dan objek Penilaian Kembali yang perlu diperbaiki. Pemilihan BMN sebagai data awal dilakukan melalui *generate data* pada aplikasi SIMAN fitur revaluasi dan memilih BMN dalam daftar objek Penilaian Kembali.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Untuk memastikan data BMN pada SIMAK BMN Satker adalah data yang benar, sebelum pengambilan data BMN oleh SIMAN ke dalam Kertas Kerja Inventarisasi, terlebih dahulu dilakukan proses validasi data hasil kiriman SIMAK BMN yang akan digunakan sebagai data Penilaian Kembali dengan data Satker yang terkonsolidasi dalam Laporan Barang Pengguna. Proses validasi data ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIMAN.

Dokumen sumber di tingkat KPB dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN meliputi:

1) Daftar Barang Kuasa Pengguna;
2) Buku Barang;
3) Kartu Identitas Barang;
4) Daftar Barang Lainnya;
5) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
6) dokumen kepemilikan BMN;
7) dokumen pengelolaan dan penatausahaan;
8) dokumen hasil Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018, meliputi form pendataan, Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian, dan Berita Acara Rekonsiliasi; dan
9) dokumen lain yang dianggap perlu.

d. Penyiapan Kertas Kerja Inventarisasi

Data BMN hasil pengiriman SIMAK BMN yang telah dilakukan proses validasi merupakan data awal Penilaian Kembali yang dijadikan sebagai data administrasi dalam Kertas Kerja Inventarisasi BMN. Formulir Kertas Kerja Inventarisasi digunakan untuk mencatat data awal setiap BMN yang menjadi objek inventarisasi.

e. Penyiapan Form Pendataan

Data BMN hasil pengiriman SIMAK BMN yang telah dilakukan proses validasi merupakan data awal Penilaian Kembali yang dijadikan sebagai data administrasi dalam Form Pendataan. Data awal ini diperoleh saat Satker telah melakukan *generate data* SIMAK BMN ke dalam aplikasi SIMAN fitur revaluasi dan disajikan saat pencetakan Form Pendataan.

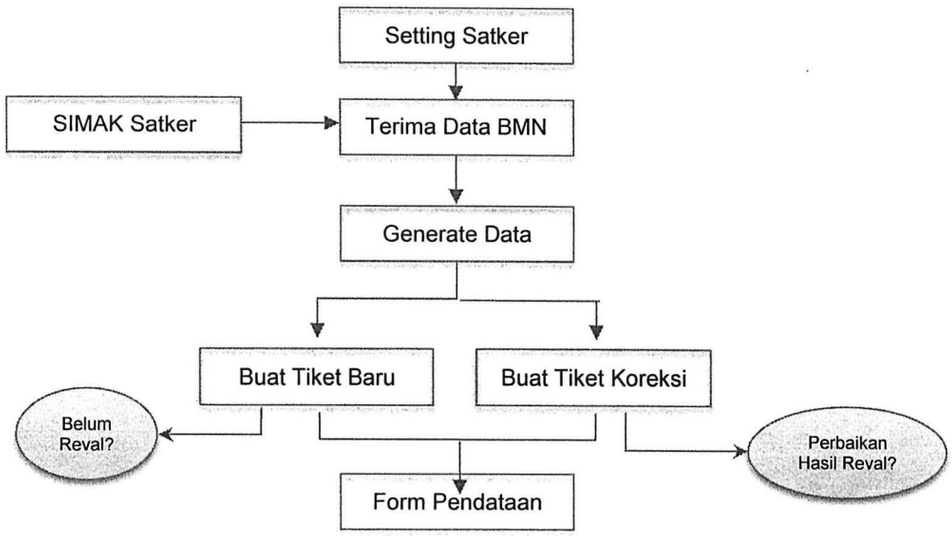
Form Pendataan digunakan sebagai dokumen inventarisasi yang merekam data awal atau data administrasi, dan data inventarisasi yang merupakan seluruh data BMN sesuai kondisi fisik yang ada pada saat dilakukan survei lapangan. Pada tahap persiapan, Satker memastikan bahwa data awal yang disajikan dalam Form Pendataan sama dengan data yang tercatat dalam SIMAK BMN sebelum Inventarisasi. Data awal tersebut antara lain berupa:

1) Kode Satker;
2) Kode Barang;
3) Nomor Urut Pendaftaran (NUP);
4) tanggal perolehan;
5) kondisi aset; dan/atau
6) luas.

Data awal dalam pelaksanaan revaluasi BMN diperoleh saat Satker telah melakukan *generate data* SIMAK ke dalam data SIMAN fitur revaluasi. Data ini disajikan pada saat pencetakan form pendataan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Tahap persiapan sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu Tahap Pelaksanaan Inventarisasi yang dilakukan oleh Satker, dan Tahap Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai DJKN.

a. Pelaksanaan Inventarisasi oleh Satker

Pelaksanaan Inventarisasi saat ini merupakan perbaikan atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Kembali tahun 2017-2018. Pelaksanaan Inventarisasi ini dilakukan dengan melakukan reviu atas seluruh aktivitas inventarisasi yang telah dilakukan telah sesuai dengan kondisi di lapangan dan memastikan seluruh BMN objek Penilaian Kembali BMN yang berada dalam penguasaan/Penggunaan Satker telah dilakukan Inventarisasi.

1) Pendataan Inventarisasi oleh Satker

Pada tahap ini, Satker melakukan pendataan dan identifikasi atas fisik BMN yang berada dalam penguasaan BMN atau dalam Penggunaan. Pendataan dan identifkasi tersebut merupakan pengumpulan data dan informasi atas BMN yang disajikan sebagai data awal dan digunakan untuk memutakhirkan (*updating)* data riil BMN sesuai kondisi fisik yang ada. Pendataan dan identifikasi BMN antara lain meliputi:

a) luas;
b) kondisi aset;
c) informasi renovasi;
d) data perkerasan bangunan;
e) data Penggunaan BMN;
f) data Pemanfaatan BMN;
g) data BMN yang terindikasi *idle*;
h) status sertipikasi BMN;
i) informasi BMN dalam sengketa;
j) data Rumah Negara; dan
k) data pengelolaan BMN lainnya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pendataan dan identifikasi BMN yang merupakan objek Inventarisasi dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:

a) Melakukan pendataan atas luas BMN.

Luas atas BMN berupa tanah, bangunan, dan jalan jembatan dan bangunan air dapat dilihat dalam dokumen pendukung dari BMN tersebut. Dokumen pendukung dapat berupa dokumen kepemilikan dan/atau dokumen perolehan, antara lain berupa sertipikat, *letter C,* Petok, Izin Mendirikan Bangunan, cetak biru *(blue print),* sketsa, dan dokumen lain.

Secara umum, apabila luas atas suatu objek belum mengalami perubahan dan masih sesuai dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan atas luas objek hasil pelaksanaan Inventarisasi didasarkan pada dokumen pendukung tersebut. Sebaliknya, apabila luas atas suatu objek telah mengalami perubahan dan berbeda dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan luas atas objek Inventarisasi dilakukan dengan melakukan pengukuran ulang.

Memperhatikan kondisi tersebut, penetapan luas objek Penilaian Kembali dalam pelaksanaan Inventarisasi adalah sebagai berikut:

- Tanah

  Penetapan luas objek BMN berupa tanah didasarkan pada:

  - sertipikat, *letter C,* Petok, dan dokumen sejenis, untuk kondisi luas fisik tanah yang sama dengan dokumen;
  - dokumen perolehan, dokumen penatausahaan, dan dokumen pengelolaan, untuk kondisi luas fisik tanah yang tidak sesuai dengan sertipikat; dan
  - pengukuran fisik tanah dan/atau surat pernyataan Satker, untuk kondisi tanah yang tidak didukung dengan dokumen.

  Dalam hal luas tanah hasil pendataan berbeda dengan luas tanah dalam pendataan sebelumnya, Tim Penilai DJKN akan melakukan survei ulang atas tanah tersebut.

- Selain Tanah

  Penetapan luas objek BMN selain tanah didasarkan pada:

  - dokumen berupa Izin Mendirikan Bangunan, cetak biru (*blue print*), dan/atau dokumen sejenis, untuk BMN selain tanah yang telah dilengkapi dengan dokumen dan belum ada perubahan luas bangunan;
  - dokumen dan data pengembangan, untuk BMN selain tanah yang telah dilengkapi dengan dokumen dan terdapat perubahan luas bangunan akibat pengembangan; atau
  - sketsa, untuk BMN selain tanah yang belum memiliki dokumen pendukung.

b) Meneliti kondisi objek Penilaian Kembali

www.jdih.kemenkeu.go.id

Kondisi objek Penilaian Kembali dikelompokkan menjadi baik, rusak ringan, atau rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku di bidang Penatausahaan BMN dan/atau Penilaian BMN.

Adapun kriteria kondisi atas masing-masing objek Penilaian Kembali adalah sebagai berikut:

(1) Tanah

- Baik (B)

  Apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

- Rusak Ringan (RR)

  Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan, dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan untuk dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya (contoh: pengeringan, pengurukan, perataan, atau pemadatan).

- Rusak Berat (RB)

  Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena bencana alam, erosi, dan sebagainya.

(2) Gedung dan Bangunan

- Baik (B)

  Apabila kondisi bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin. Gedung dan Bangunan dengan kondisi Baik, terdiri atas:

  - Baik Sekali (BS)

    Suatu kondisi bangunan dengan seluruh komponen bangunan berupa komponen: struktur bawah, struktur atas, material atap, dinding, langit-langit dan lantai, dan keseluruhan komponen fasilitasnya berupa instalasi air, instalasi listrik, dan cat bangunan dalam kondisi utuh, lengkap dan berfungsi dengan baik.

    Secara keseluruhan bangunan dengan kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.

  - Baik (B)

    Suatu kondisi bangunan dengan seluruh komponen bangunan berupa komponen: struktur bawah, struktur atas, material atap, dinding, langit-langit dan lantai dalam kondisi lengkap, namun fasilitas berupa instalasi listrik dan/atau instalasi air kurang berfungsi dengan baik, dan/atau kondisi cat bangunan kusam atau terkelupas.

    Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.

- Rusak Ringan (RR)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama. Gedung dan Bangunan dengan kondisi Rusak Ringan, terdiri dari:

- Sedang (S)

  Suatu kondisi bangunan yang komponen strukturnya dalam kondisi baik, namun terdapat beberapa kerusakan pada sebagian komponen material, antara lain: kerusakan pada sebagian lantainya, yang untuk mengatasinya masih dimungkinkan dengan melakukan penggantian terhadap beberapa kerusakan dalam waktu yang relatif pendek.

  Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.

- Rusak Berat (RB)

  Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi. Gedung dan Bangunan dengan kondisi Rusak Berat terdiri atas:

  - Jelek (J)

    Suatu kondisi bangunan yang komponen strukturnya dapat dikategorikan cukup, namun terdapat kerusakan pada sebagian besar komponen material atau komponen materialnya sudah tidak dalam keadaan utuh, antara lain: kerusakan pada sebagian besar atap atau keretakan pada sebagian besar dinding, yang untuk mengatasinya diperlukan upaya perbaikan yang hampir menyeluruh atau memerlukan waktu yang relatif lama.

    Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.

  - Jelek Sekali (JS)

    Apabila kondisi bangunan dengan kondisi komponen strukturnya mengalami kerusakan, hampir keseluruhan komponen material dan fasilitasnya dalam keadaan tidak lengkap/rusak yang untuk mengatasinya diperlukan perbaikan/penggantian yang menyeluruh dengan waktu yang relatif lama dan diperlukan biaya yang besar.

    Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

(3) Jalan Irigasi dan Jaringan

- Baik (B)

  Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

- Rusak Ringan (RR)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Apabila kondisi barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

- Rusak Berat (RB)

  Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

Penjelasan atas kondisi BMN berupa Jalan, antara lain sebagai berikut:

(3.1) Jalan dan Bahu Jalan

- Baik (B), terdiri atas:
  - Baik Sekali (BS)

    Umumnya kondisi jalan yang baru dibangun, sebelum 1 (satu) tahun.
  - Baik (B)

    Umumnya sangat rata, sangat baik, teratur dan tidak berlubang.
- Rusak Ringan (RR), terdiri atas:
  - Sedang (S)

    Cukup, tidak ada atau sedikit sekali lubang, permukaan jalan agak tidak rata.
- Rusak Berat (RB), terdiri atas:
  - Jelek (J)

    Agak rusak, kadang-kadang ada lubang, permukaan tidak rata.
  - Jelek Sekali (JS)

    Rusak bergelombang, banyak lubang sampai dengan tidak bisa dilalui.

(3.2) Jalan Rel

- Baik (B), terdiri atas:
  - Baik Sekali (BS)

    Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi masih prima, keadaan utuh, dan berfungsi dengan baik. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.
  - Baik (B)

    Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik namun perlu mengalami perbaikan kecil. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.

www.jdih.kemenkeu.go.id

- Rusak Ringan (RR), terdiri atas:
  - Sedang (S)

    Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan baik namun telah mengalami deformasi/korosi yang ringan. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.
- Rusak Berat (RB), terdiri atas:
  - Jelek (J)

    Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi jelek, dan sudah mengalami deformasi/korosi berat. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.
  - Jelek Sekali (JS)

    Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi sangat jelek, mengalami deformasi/korosi berat dan sudah tidak bisa dilalui. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

(3.3) Bangunan Air

- Baik (B), terdiri atas:
  - Baik Sekali (BS)

    Bangunan Air dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, dan belum diperlukan pemeliharaan rutin.
  - Baik (B)

    Tingkat kerusakan <10% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan rutin.
- Rusak Ringan (RR), terdiri atas:
  - Sedang (S)

    Tingkat kerusakan 10%-20% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan rutin yang bersifat perawatan.
- Rusak Berat (RB), terdiri atas:
  - Jelek (J)

    Tingkat kerusakan 21%-40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan yang bersifat perbaikan.
  - Jelek Sekali (JS)

    Tingkat kerusakan >40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan perbaikan berat atau penggantian.

Penentuan kondisi hasil Inventarisasi dilakukan sebagai berikut:

(1) Penentuan kondisi BMN hasil Inventarisasi sebagai tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali

www.jdih.kemenkeu.go.id

didasarkan pada kondisi BMN saat dilakukan Inventarisasi sebelumnya.

(2) Dalam hal Tim Pelaksana tidak dapat meyakini kondisi BMN saat dilakukannya Inventarisasi sebelumnya, maka penentuan kondisi BMN didasarkan pada saat dilakukannya cek fisik.

(3) Dikecualikan dari kebijakan tersebut, untuk hasil Inventarisasi BMN yang berlokasi di wilayah yang terkena dampak bencana alam sesuai penetapan oleh Pemerintah, kondisi BMN hasil Inventarisasi didasarkan pada kondisi saat dilakukan cek fisik (Inventarisasi ulang).

c) Mengambil gambar/foto yang menyajikan tanggal pengambilan gambar atas objek Inventarisasi sesuai dengan kondisi nyata saat dilakukan Inventarisasi.

Pengambilan gambar/foto atas objek Penilaian Kembali dilakukan pada tanggal dilaksanakannya Inventarisasi sebelumnya (tahun 2017-2018). Dalam hal pada saat Inventarisasi sebelumnya belum dilakukan pengambilan gambar/foto, maka pengambilan gambar dilakukan pada tanggal yang paling mendekati dengan pelaksanaan Inventarisasi sebelumnya dan menyampaikan keterangan atas perubahan objek Penilaian Kembali.

d) Menyajikan data dan informasi hasil pengukuran atas perkerasan seperti lantai, jalan, koridor, *paving block*, dan sejenisnya serta barang pendukung berupa pagar yang menyatu dengan bangunan, sebagai bagian dari perolehan atas objek Penilaian Kembali.

e) Memverifikasi kesesuaian pencatatan kodefikasi yang digunakan dengan fisik BMN.

f) Pemberian nilai atas BMN berlebih hasil Inventarisasi dilakukan berdasarkan nilai wajar hasil penilaian oleh Tim Penilai.

g) Dikecualikan atas huruf b) dan huruf c), dalam hal objek Penilaian Kembali merupakan BMN yang secara fisik tidak terlihat secara nyata (terletak di dalam tanah/air, tertimbun/terendam), dokumen atau data atas BMN tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Satker yang bersangkutan.

2) Pencatatan hasil Inventarisasi dalam Form Pendataan

Petugas Inventarisasi melakukan pencatatan seluruh hasil pendataan dan cek fisik ke dalam form pendataan dan membubuhkan tanda tangan pada form tersebut.

3) Verifikasi dan Pengecekan Form Pendataan

Form Pendataan yang telah ditandatangani oleh Tim Inventarisasi, selanjutnya dilakukan verifikasi dan pengecekan oleh penanggung jawab Satker atau pejabat yang ditunjuk dengan membandingkan data dan informasi yang disajikan dalam Form Pendataan dengan dokumen pendukung yang disertakan. Hal ini untuk memastikan bahwa proses Inventarisasi telah dilakukan dengan baik dan benar. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan pengecekan Form Pendataan tersebut telah sesuai, penanggung jawab Satker atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

pejabat yang ditunjuk membubuhi paraf/tanda tangan pada Form Pendataan.

4) Pengesahan Hasil Inventarisasi oleh Satker

Satker mengesahkan hasil Inventarisasi yang telah dilakukan oleh Tim Inventarisasi.

5) Perekaman Hasil Inventarisasi dalam Aplikasi SIMAN

Satker melakukan perekaman atau *input* hasil Inventarisasi yang tercantum dalam Form Pendataan ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi. Untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi telah direkam dalam Aplikasi SIMAN, maka Laporan Hasil Penilaian Kembali tidak dapat diproses apabila terdapat data pada Form Pendataan yang belum dilakukan perekaman.

6) Validasi dan Pengecekan Perekaman Form Pendataan

Untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi pada Form Pendataan telah direkam dengan benar kedalam Aplikasi SIMAN, sebelum dilakukan pengiriman ke tahap selanjutnya, terlebih dahulu dilakukan validasi oleh penanggung jawab Satker/petugas yang ditunjuk. Validasi dilakukan dengan cara membandingkan data *soft copy* (data perekaman Form Pendataan dalam Aplikasi SIMAN) dengan *hard copy* Form Pendataan. Hasil validasi ini ditunjukkan dengan membubuhkan *check mark* dan tanda tangan dalam Form Pendataan.

7) Penyampaian hasil Inventarisasi kepada KPKNL

Satker menyampaikan Form Pendataan beserta dokumen pendukung kepada KPKNL setelah seluruh data dalam Form Pendataan telah diverifikasi dan direkam ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi.

b. Pelaksanaan Penilaian oleh KPKNL

Pelaksanaan Penilaian atas objek Penilaian Kembali dilakukan oleh Tim Penilai KPKNL dengan menggunakan metode dan tata cara sesuai dengan ketentuan di bidang Penilaian BMN.

Tim Penilai KPKNL tidak melakukan Penilaian atas objek Penilaian Kembali dengan kondisi sebagai berikut:

1) BMN yang telah mendapat persetujuan Penghapusan atau Pemindahtanganan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai ketentuan;
2) BMN yang tidak ditemukan secara fisik.

Tahapan yang dilakukan oleh KPKNL adalah sebagai berikut:

1) Verifikasi Form Pendataan

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) atau pejabat/staf yang bertindak atas nama Seksi PKN melakukan verifikasi Form Pendataan yang disampaikan oleh Satker. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan:

- data dan informasi pada Form Pendataan dengan Aplikasi SIMAN; dan
- data dan informasi pada Form Pendataan dengan dokumen pendukung.

Seksi PKN kemudian membubuhkan *check mark* dan paraf pada Form Pendataan. Selanjutnya Form Pendataan tersebut diserahkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

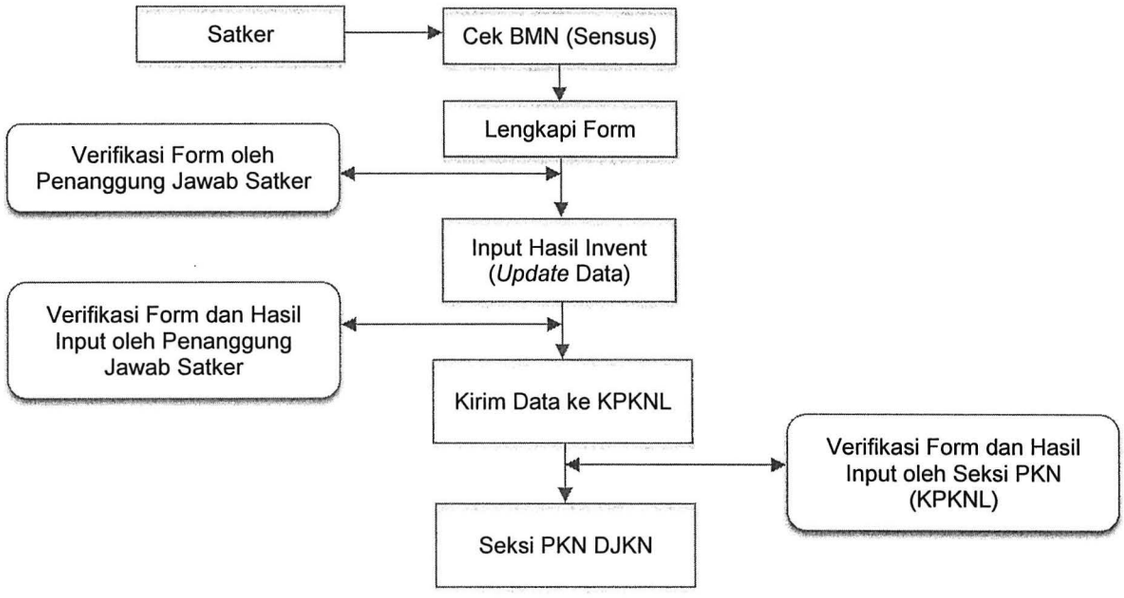
kepada Tim Penilai sebagai salah satu dokumen dalam melaksanakan Penilaian.

2) Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan Penilaian BMN oleh Tim Penilai dilakukan setelah data dan informasi yang dibutuhkan terkait Penilaian telah tersedia dalam Form Pendataan. Form Pendataan yang diterima oleh Tim Penilai telah dilakukan verifikasi dan validasi oleh Satker dan Seksi PKN sesuai ketentuan.

Tim Penilai melakukan Penilaian atas objek Penilaian Kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penilaian BMN. Hasil penilaian tersebut kemudian direkam ke dalam SIMAN melalui Aplikasi Sistem Informasi Penilaian (SIP) Reval.

Tahap Pelaksanaan sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan dimulai dari penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) atas tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali BMN. Penyusunan LHIP dilaksanakan setelah BPK menyatakan menerima perbaikan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Satker dan laporan hasil pelaksanaan Penilaian oleh KPKNL, yang terdiri atas:

1) Laporan Hasil Inventarisasi Koreksi (LHI-Koreksi)

LHI-Koreksi merupakan koreksi atas rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018. LHI-Koreksi disusun oleh KPB berdasarkan data dan informasi yang tercantum dalam Kertas Kerja Inventarisasi, Form Penataan, dan hasil identifikasi saat pelaksanaan Inventarisasi. LHI-Koreksi disusun dengan kriteria:

a) Barang Baik;

b) Barang Rusak Ringan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c) Barang Rusak Berat;

d) Barang Berlebih;

e) Barang Tidak Ditemukan; dan

f) Barang Dalam Sengketa.

LHI-Koreksi terdiri dari:

a) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01);

b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik (BA-02);

c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan (BA-03);

d) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat (BA-04);

e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05);

f) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06);

g) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa (BA-07); dan

h) Catatan Atas Hasil Inventarisasi (BA-08).

LHI-Koreksi ditandatangani oleh Tim Pelaksana yang berasal dari unsur UAKPB dan Penanggung jawab UAKPB.

2) Laporan Hasil Penilaian-Koreksi (LHP-Koreksi)

LHP-Koreksi merupakan koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018. LHP-Koreksi berasal dari laporan Penilaian yang disusun Tim Penilai terhadap BMN yang secara fisik ada dan telah dilakukan Inventarisasi.

LHP-Koreksi terdiri dari:

a) LHP-01-Koreksi

Laporan ini menyajikan informasi mengenai koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018 atas BMN yang ada secara fisik dan kodefikasi BMN sesuai dengan catatan administrasi. LHP ini menyajikan nilai koreksi antara nilai administrasi dengan nilai wajar sebagai dasar koreksi pembukuan.

b) LHP-02-Koreksi

Laporan ini menyajikan informasi mengenai koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018 atas BMN yang berlebih karena belum tercatat sebelumnya atau sudah tercatat namun salah kodefikasi BMN. LHP ini menyajikan nilai koreksi antara nilai administrasi dengan nilai wajar sebagai dasar koreksi pembukuan.

LHP-Koreksi ditandatangani oleh Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang dan Kepala KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Pelaporan Koreksi Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN

Berdasarkan koreksi hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018, Tim Pelaksana menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian-Koreksi (LHIP-Koreksi) pada KPB yang terdiri atas:

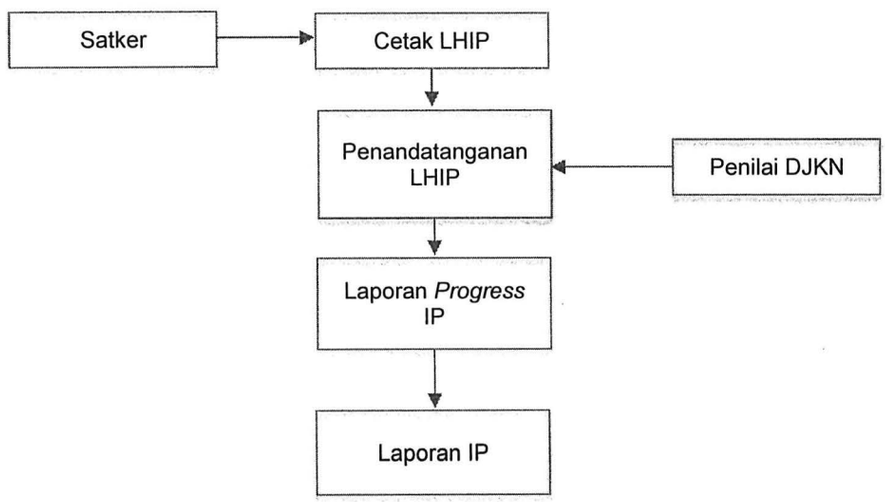
1) Resume Koreksi Inventarisasi dan Penilaian;
2) LHI-Koreksi; dan
3) LHP-Koreksi.

Adapun langkah-langkah penyusunan LHIP-Koreksi adalah sebagai berikut:

1) Tim Pelaksana menyusun LHIP-Koreksi berdasarkan LHI-Koreksi dan LHP-Koreksi;
2) Tim Pelaksana menyelesaikan LHIP-Koreksi setelah BPK menyatakan menerima perbaikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang dilakukan Pemerintah;
3) Resume Koreksi Inventarisasi dan Penilaian ditandatangani oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian Kembali dan KPB;
4) Tim Pelaksana menyampaikan LHIP-Koreksi kepada Kepala KPKNL dan kepada Kepala Satker; dan
5) KPB menyampaikan Laporan Pelaksanaan Hasil Inventarisasi dan Penilaian-Koreksi beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

LHIP-Koreksi sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018 dapat dicetak menggunakan Aplikasi SIMAN fitur Revaluasi. LHIP-Koreksi dicetak setelah terlebih dahulu dipastikan bahwa nilai wajar hasil koreksi oleh Tim Penilai telah dilakukan perekaman ke dalam Aplikasi SIP Reval.

Tahap Pelaporan sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



4. Tahap Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN merupakan tahap penyesuaian atas pencatatan BMN sesuai dengan hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian yang telah dilakukan oleh Tim

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pelaksana. Pada tahap ini, seluruh data dan informasi terkait objek Penilaian Kembali dilakukan pemutakhiran, termasuk melakukan tindak lanjut atas pengelolaan BMN. Tindak lanjut atas perbaikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN antara lain sebagai berikut:

a. Koreksi atas Koreksi Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

   Berdasarkan LHI-Koreksi dan LHP-Koreksi yang telah disahkan/ ditandatangani, KPB melakukan koreksi melalui Aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi koreksi yang sesuai dan melakukan pembaharuan data BMN sesuai dengan laporan hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Pada Aplikasi SIMAK BMN telah tersedia transaksi koreksi atas koreksi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

b. Verifikasi dan Validasi atas data dan informasi dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

   KPB melakukan verifikasi dan validasi atas data dan informasi yang dihasilkan dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN antara lain luas, kondisi, status, dan pelaksanaan pengelolaan objek Penilaian Kembali BMN.

c. Rekonsiliasi Koreksi atas Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

   Guna memastikan bahwa koreksi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN telah dicatat dalam laporan keuangan tingkat Satker sebagai bagian penyusunan Neraca Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga dan Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, maka dilakukan kembali rekonsiliasi koreksi atas hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Rekonsiliasi koreksi ini sangat penting untuk dilakukan dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang tersaji dalam laporan BMN dan laporan keuangan.

   Rekonsiliasi koreksi ini dilakukan antara KPKNL selaku Pengelola Barang dan KPB selaku Pengguna Barang.

   Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan rekonsiliasi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN adalah sebagai berikut:

   1) Rekonsiliasi Data BMN dan pemutakhiran data atas koreksi hasil Penilaian Kembali dilakukan oleh Tim Pelaksana selaku KPB dan KPKNL selaku Pengelola Barang.

   2) Rekonsiliasi koreksi dilakukan terhadap BMN yang telah dilakukan koreksi hasil Penilaian Kembali, meliputi:

      a) Tanah;

      b) Gedung dan Bangunan; dan

      c) Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air.

   3) Dokumen sumber yang digunakan dalam rekonsiliasi data BMN sekurang-kurangnya berupa:

      a) Laporan Barang Kuasa Pengguna;

      b) Neraca tingkat Satuan Kerja;

      c) LHI-Koreksi;

      d) LHP-Koreksi;

      e) LHIP-Koreksi; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

f) dokumen lain yang diperlukan.

4) Rekonsiliasi data BMN hasil koreksi atas koreksi Penilaian Kembali BMN dilakukan dengan membandingkan data BMN pada periode sebelum dan periode sesudah dilakukan koreksi Penilaian Kembali BMN dengan data BMN periode setelah dilakukan koreksi hasil Penilaian Kembali BMN. Selain membandingkan data BMN antar periode, perlu diperhatikan pula mutasi BMN pada periode rekonsiliasi tersebut.

5) Hasil rekonsiliasi data BMN dan pemutakhiran data BMN dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali BMN-Koreksi.

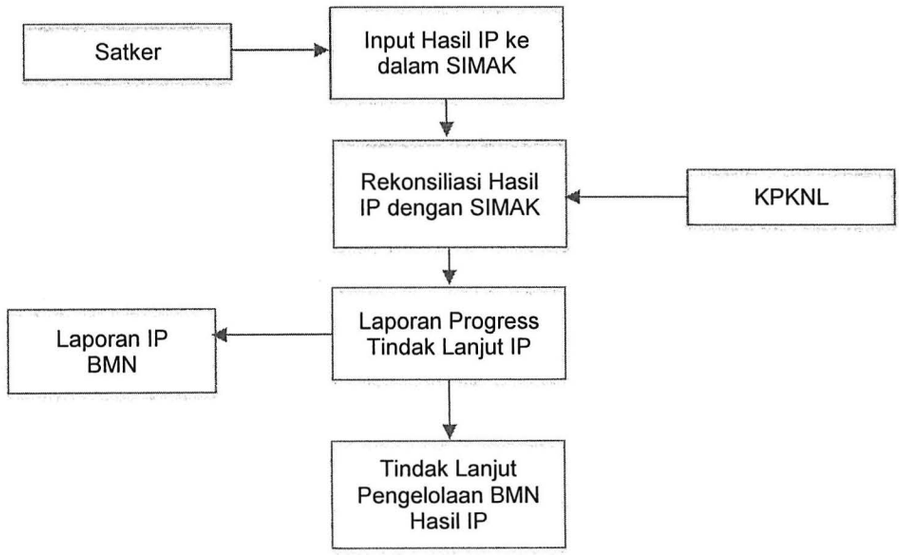
d. Penyampaian Laporan Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN-Koreksi

Laporan Koreksi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berupa Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian-Koreksi dan Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali BMN-Koreksi, Laporan koreksi atas hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tersebut disampaikan oleh Satker secara berjenjang kepada KPKNL dan UAPPB-W/UAPPB-E1 sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

e. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN hasil Penilaian Kembali BMN

Tindak lanjut atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang belum selesai, khususnya terkait dengan barang tidak ditemukan, dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN.

Tahap Tindak Lanjut sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

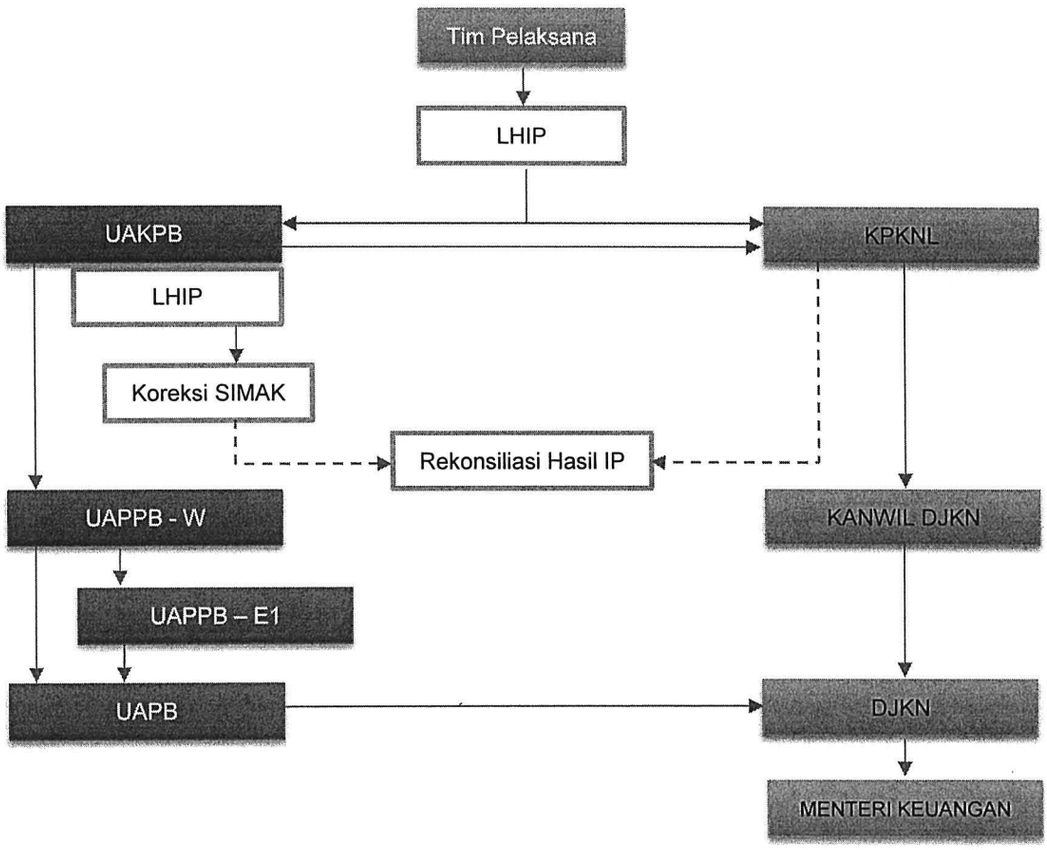


D. Tata Cara Pelaporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

Laporan Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN disampaikan oleh masing-masing entitas secara berjenjang sesuai fungsi dan tanggung jawab.

Tahap pelaporan dapat digambarkan sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id



www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 01 TANAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 01
TANAH

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — No Urut: (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Luas : .....(9).....
Kondisi (10) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (11) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (12) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih
Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15).....
Tanggal Perolehan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(16).....
Kondisi (17) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat
Alamat Objek : .....(18).....
Kel./Desa: .....(19)..... Kab./Kota: .....(21).....
Kec.: .....(20)..... Provinsi: .....(22).....
Luas : .....(23)..... m²
Status Pengelolaan (24) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindatngaan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Data Penilaian

Penggunaan Sekitar (25) : ☐ Residensial ☐ Komersial ☐ Perkantoran Pemerintah ☐ Industrial ☐ Lain2 (isi sendiri)
Peruntukan Objek (26) : ☐ Residensial ☐ Komersial ☐ Perkantoran Pemerintah ☐ Industrial ☐ Lain2 (isi sendiri)

5. Data Pengelolaan Tanah

a. Penguasaan Saat Ini (27) :

Uraian		Nama Pengguna/penguasaan tanah
☐ Digunakan/dikuasai K/L atau satker sendiri	:	.....(28)
☐ Digunakan/dikuasai satker K/L lain atau pemda	:	.....(29)
☐ Dikuasai pihak lain	:	.....(30)

b. Progress Sertipikasi (31) : ☐ Sudah Sertipikasi ☐ Dalam Proses pembuatan ☐ Belum dilakukan proses
Dokumen Kepemilikan : Nomor : .....(32 ..... (fotokopi terlampir)
Jenis Bukti Kepemilikan (33) : ☐ SHP ☐ HPL ☐ SHGB ☐ SHM ☐ Lain-lain
Nama Pemegang Hak (34) : ☐ a.n. Pemerintah RI c.q. K/L ☐ a.n. K/L ☐ a.n. K/L lain ☐ a.n. Pihak Ketiga/Pemda

c. Jumlah Bidang Tanah : .....(35).....

d. Sengketa Tanah (36) : ☐ Tidak Bersengketa ☐ Sengketa Non Pengadilan ☐ Sengketa Pengadilan
Pihak yang Bersengketa: (37)
☐ K/L Lain ☐ Pemda ☐ Badan Hukum ☐ Masyarakat
Keterangan sengketa : .....(38).....

e. Status Penggunaan (39) :

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(40)..	..(41)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(42)..	..(43)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(44)..	..(45)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain/pihak lain	..(46)..	..(47)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(48)..	..(49)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(50)..	..(51)..
Total	..(52)..	

Pihak yang memanfaatkan/mengoperasionalkan:
..(53)..

f. Kinerja/optimalisasi aset (54) : ☐ Direkomendasikan pengukuran kinerja BMN ☐ tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN
g. Keterangan Lain-Lain (Nama Peruntukan Objek) : ..(55)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Lokasi Tanah

Koordinat GPS : (T : Bujur Timur, S : Lintang Selatan, E : Elevasi)
T ..(56).. S ..(56).. E ..(56)..

Batas-Batas Tanah : Utara ..(57).. Timur ..(59)..
Selatan ..(58).. Barat ..(60)..

7 Foto BMN ..(61)..

8. Keterangan Tambahan

..(62)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(63)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(64)..	..(66)..
..(65)..	..(67)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(68)..	..(70)..
..(69)..	..(71)..
	Validator KPKNL
	..(72)..
	..(73)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form-01 Tanah

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi dengan luas sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(11) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(12) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
    - Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
    - Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
    - Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(13) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(16) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(17) Diisi sesuai kondisi tanah pada saat cek fisik.
(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan luas BMN dalam satuan m^2 (meter persegi).
(24) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(25) Diisi dengan Penggunaan lahan di sekitar objek Penilaian. (Dapat pilih lebih dari satu pilihan). Pilihan lain selain untuk residensial (tempat tinggal), komersial, perkantoran pemerintah, dan industrial (isi sendiri).
(26) Diisi dengan peruntukan objek Penilaian.
(27) Diisi pada kolom sesuai dengan penguasaan tanah saat ini.
(28) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh Satker/KL sendiri.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(29) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh Satker/KL lain atau Pemda.
(30) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh pihak lain.
(31) Diisi pada kolom sesuai dengan progres sertipikasi tanah.
(32) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan.
(33) Diisi pada kolom yang sesuai dengan jenis sertipikat tanah.
(34) Diisi pada kolom yang sesuai dengan pemilik yang tertera pada sertipikat tanah.
(35) Diisi dengan jumlah bidang tanah.
(36) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status sengketa tanah.
(37) Diisi pada kolom yang sesuai dengan pihak yang bersengketa atas tanah.
(38) Diisi dengan keterangan *progress*/perkembangan penyelesaian sengketa tanah dan informasi lain.
(39) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status Penggunaan tanah (misalnya: Penggunaan sesuai tugas dan fungsi, Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, dan lain sebagainya).
(40) Diisi dengan luas lahan yang digunakan sendiri (tugas dan fungsi).
(41) Diisi keterangan tambahan angka (40) seperti persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(42) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(43) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka (42), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, Pinjam Pakai, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(44) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(45) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka (44), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan Satker, besaran nilai Pemanfaatan, jangka waktu, dan lain sebagainya yang dalam hal ini Pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(46) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain/pihak lain.
(47) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka (46), seperti persetujuan Penggunaan Sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker oleh Menteri Keuangan.
(48) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan memanfaatkan BMN tersebut.
(49) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (48).
(50) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(51) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (50).
(52) Diisi total luas Penggunaan BMN (penjumlahan dari angka (40) sampai dengan angka (50).
(53) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti Satker lain pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN).
(54) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi Penggunaan/Pemanfaatan atau masih terdapat potensi Pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak maka diisi pada kolom tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.
(55) Diisi dengan keterangan lain, seperti peruntukan tanah tersebut awalnya untuk pembangunan kantor, namun terjadi perubahan RUTR sehingga kantor dipindahkan ke lokasi yang lain. Tanah ini merupakan pencatatan atas BMN berupa tanah yang baru dicatat karena dokumen hibah dari Pemda baru diterima.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(56) Diisi dengan koordinat GPS dari lokasi tanah.
(57) Diisi dengan batas sebelah utara dari tanah, seperti jalan raya, sungai, tanah milik a.n. ABC, sawah, dan lain sebagainya.
(58) Diisi dengan batas sebelah selatan.
(59) Diisi dengan batas sebelah timur.
(60) Diisi dengan batas sebelah barat.
(61) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(62) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada, seperti tanah yang di atasnya berdiri rumah negara, kantor, dan lain sebagainya.
(63) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(64) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(65) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(67) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(68) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(69) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(70) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(72) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(73) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 02.a BANGUNAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 02.a
BANGUNAN

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Luas : .....(9).....
Kondisi (10) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (11) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (12) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ....(13)....
Nama Barang : ....(14)....
Merk/Type/Keterangan : ....(15)....
Tanggal Perolehan/Bangun : ....(16).... Tahun Renovasi : .....(17)....
Luas Bangunan : .....(18)..... m²
Kondisi : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
Alamat Objek : .....(20)....
Kel./Desa: .....(21)..... Kab./Kota: .....(23)....
Kec.: .....(22)..... Provinsi: .....(24)....
Status Pengelolaan (25) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan

Pemilik Tanah (26) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(27)....
Kode Barang : .....(28)....
NUP : .....(29)....

5. Data Penilaian

a. Jenis Bangunan Berdasarkan Fungsi (30)

- ☐ Residensial
  - ☐ Rumah Tinggal / Dinas
  - ☐ Rumah Susun
  - ☐ Mess/Asrama
  - ☐ Apartemen
  - ☐ Kondominium
- ☐ Komersial
  - ☐ Ruko/Rukan
  - ☐ Perkantoran
  - ☐ Pertokoan
  - ☐ Mall/Trade Center
  - ☐ Kantor Pemerintah
- ☐ Industrial
  - ☐ Pabrik
  - ☐ Gudang
  - ☐ Bengkel
  - *Mezzanine :*
    - ☐ Ada
    - ☐ Tidak Ada
- ☐ Lain-Lain
  - ☐ Sekolah
  - ☐ Tempat Ibadah
  - ☐ Gedung Pertemuan
  - ☐ Rumah Sakit
  - ☐ Hotel
  - ☐ .....

b. Fasilitas

Pagar : Jenis : ..(31).. Panjang : ..(32).. m
Perkerasan : Jenis : ..(33).. Luas : ..(34).. m²

Keterangan Lain-Lain : ..(35)..

6 Data Pengelolaan BMN

a. Penggunaan Bangunan Per Lantai

Jumlah Lantai : .....(36)....

No	Lantai ke-	Luas Lantai (m2)						Keterangan
		Digunakan sendiri	Digunakan K/L lain / Pemda	Dimanfaatkan		Tidak digunakan	Total	
				Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan			
1	..(37)..	..(38)..	..(39)..	..(40)..	..(41)..	..(42)..	..(43)..	..(44)..
2								
3								
dst								

Pihak yang memanfaatkan/mengoperasionalkan: ...(45)...

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

b. **Data Bangunan Rumah Negara** ..(46)..

Golongan RN	:	☐ Pejabat Negara/Gol I	☐ RN Gol II	☐ RN Gol III	☐ RN Non Golongan		
Status Penghuni	:	☐ Pejabat Negara /PNS/TNI/POLRI	☐ Pensiunan	☐ Keluarga	☐ Pihak Lain		
Status RN Gol III	:	☐ Sewa	☐ Sewa Beli	☐ Lunas	☐ Sertipikat Pihak Lain		
Dokumen Perjanjian Sewa Beli/Lunas	:	.....(47).....					

c. **Kinerja/optimalisasi aset** : ☐ Direkomendasikan pengukuran kinerja BMN
..(48).. ☐ Tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN

d. **Dokumen Bangunan** : ☐ Tidak Ada ☐ Ada ..(49)..

7. **Foto BMN** ..(50)..

8. **Keterangan Tambahan**
.....(51)..... _____

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(52).. _____

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(53).. _____	..(55).. _____
..(54)..	..(56)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(57).. _____	..(59).. _____
..(58)..	..(60)..
	Validator KPKNL
	..(61).. _____
	..(62)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form – 02a Bangunan

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi dengan luas sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(11) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(12) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
    - Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
    - Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
    - Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(13) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(16) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(17) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(18) Diisi dengan luas BMN (dalam satuan m^2 atau meter persegi).
(19) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(20) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(24) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(25) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(26) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
    - Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
    - Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

mengisi kode Satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).

- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (27), angka (28), dan angka (29).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(30) Diisi dengan mencentang pilihan Jenis Bangunan berdasarkan fungsi apakah termasuk dalam kategori bangunan Residensial, Komersial, Industrial, dan lain-lain.
(31) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(32) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (31).
(33) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dan lain sebagainya), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(34) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (33).
(35) Diisi keterangan lain dari data bangunan untuk Penilaian, misalnya bangunan kantor yang menghadap depan lingkungan komersial dan menghadap belakang lingkungan industrial.
(36) Diisi dengan jumlah lantai bangunan.
(37) Diisi dengan nomor lantai gedung bangunan.
(38) Diisi dengan luas lantai yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker bersangkutan.
(39) Diisi dengan luas lantai yang digunakan K/L lain atau Pemda.
(40) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam status Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(41) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam status Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(42) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam kondisi tidak digunakan.
(43) Diisi dengan total luas lantai keseluruhan.
(44) Diisi dengan keterangan Penggunaan untuk menjelaskan angka (38) sampai dengan angka (41), seperti persetujuan Menteri Keuangan untuk PSP, Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya, besaran PNBP, dan jangka waktu Penggunaan.
(45) Diisi dengan mitra Penggunaan untuk menjelaskan angka (38) sampai dengan angka (41), seperti lantai 3 digunakan oleh Satker ABC, lantai 1 terdapat ATM, kantor bank, dan lain sebagainya.
(46) Diisi apabila objek pendataan merupakan Bangunan Rumah Negara sesuai hasil pendataan, dengan mencentang salah satu pilihan yang ada, yaitu golongan rumah negara, status penghuni, dan status rumah negara dimaksud.
(47) Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen perjanjian sewa beli/lunas.
(48) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi Penggunaan Pemanfaatan atau masih terdapat potensi Pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak, maka diisi pada kolom tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(49) Diisi dengan dokumen bangunan, seperti nomor IMB, DED, dan lain sebagainya.
(50) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, dalam/interior, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(51) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(52) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(53) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(54) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(55) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(56) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(57) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(58) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(59) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(60) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(61) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(62) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 02.b BANGUNAN LAINNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 02.b
BANGUNAN LAINNYA

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang **No Urut:** (3) .

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Luas : .....(9).....
Kondisi (10) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (11) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (12) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ....(13)....
Nama Barang : ....(14)....
Merk/Type/Keterangan : ....(15)....
Tanggal Perolehan/Bangun : ....(16).... Tahun Renovasi : ....(17)....
Luas Bangunan : ....(18).... m²
Kondisi (19) :

Baik		Rusak Ringan	Rusak Berat	
Baik Sekali	Baik	Sedang	Jelek	Jelek Sekali

Alamat Objek : ....(20)....
Kel./Desa: ....(21).... Kab./Kota: ....(22)....
Kec.: ....(23).... Provinsi: ....(24)....
Status Pengelolaan (25) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan Lainnya

Pemilik Tanah (26) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : ....(27)....
Kode Barang : ....(28)....
NUP : ....(29)....

5. Data Penilaian

a. Bangunan

Jenis Bangunan : ..(30).. Bahan : ..(35)..
Kedalaman/Ketinggian : ..(31).. m Panjang Total : ..(36).. m
Diameter/Tebal Plat/Dinding : ..(32).. m Lebar Total : ..(37).. m
Volume Total : ..(33).. m³ Luas Total : ..(38).. m²
Keterangan Lain-lain : ..(34)..

b. Fasilitas

Pagar : Jenis : ..(39).. Panjang : ..(40).. m
Perkerasan : Jenis : ..(41).. Luas : ..(42).. m²
Keterangan Lain-lain : ..(43)..

6 Data Pengelolaan BMN

a. Status Penggunaan Bangunan ..(44)..

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(45)..	..(46)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(47)..	..(48)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(49)..	..(50)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(51)..	..(52)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(53)..	..(54)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(55)..	..(56)..
Total	..(57)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(58)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

c. **Kinerja/optimalisasi aset** : ☐ Direkomendasikan pengukuran kinerja BMN
..(59).. ☐ Tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN

7. Foto BMN (60)

8. Keterangan Tambahan
..(61)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(62)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(63)..	..(65)..
..(64)..	..(66)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(67)..	..(69)..
..(68)..	..(70)..
	Validator KPKNL
	..(71)..
	..(72)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form Bangunan Lainnya

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi dengan luas sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(11) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(12) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
    - Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (13) sampai dengan angka (16), selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
    - Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (13) dan seterusnya.
    - Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (13) dan seterusnya.
(13) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(16) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(17) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(18) Diisi dengan luas BMN (dalam satuan m^2 atau meter persegi).
(19) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(20) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(24) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(25) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(26) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
    - Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).

www.jdih.kemenkeu.go.id

- Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode Satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).
- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (26), angka (27), dan angka (28).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(30) Diisi dengan jenis BMN sesuai dengan hasil pendataan, misal: tugu, menara baja siku 4 kaki, menara guyed, menara ATC, dan lain-lain.
(31) Diisi kedalaman/ketinggian BMN.
(32) Diisi tebal plat atau dinding BMN.
(33) Diisi total volume BMN.
(34) Diisi keterangan lainnya BMN tersebut, seperti identitas bangunan, seperti nama objek sesuai Penggunaannya.
(35) Diisi bahan/material BMN tersebut.
(36) Diisi dengan panjang total BMN tersebut.
(37) Diisi dengan lebar total BMN tersebut.
(38) Diisi dengan luas total BMN tersebut. Perkalian dari angka (36) dan angka (37).
(39) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(40) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (39).
(41) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dan lain sebagainya), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(42) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (41).
(43) Diisi keterangan lainnya terkait data Penilaian.
(44) Diisi status Penggunaan BMN tersebut.
(45) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(46) Diisi keterangan tambahan pada angka (45), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(47) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(48) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (47), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(49) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(50) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (49), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan Satker, besaran nilai Pemanfaatan, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya yang dalam hal ini Pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(51) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain/pihak lain.
(52) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti persetujuan Penggunaan Sementara atau persetujuan

www.jdih.kemenkeu.go.id

pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker, jangka waktu Penggunaan operasional oleh pihak lain, dan lain sebagainya.

(53) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan/memanfaatkan BMN tersebut.
(54) Diisi keterangan untuk luas BMN sebagaimana dimaksud pada angka (53).
(55) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(56) Diisi keterangan untuk luas BMN sebagaimana dimaksud pada angka (55).
(57) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(58) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti Satker lain/pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN).
(59) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi Penggunaan/ Pemanfaatan atau masih terdapat potensi Pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak maka diisi pada kolom tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.
(60) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, dalam/interior, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(61) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(62) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(63) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(64) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(65) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(66) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(67) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(68) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(69) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(70) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(72) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.a JALAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.a
JALAN

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tahun Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama .....(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama .....(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama .....(14).....
Tahun Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama .....(15)..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Kondisi (17) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Alamat Objek : .....(18).....
Kel./Desa: .....(19)..... Kab./kota: .....(21).....
Kec.: .....(20)..... Provinsi: .....(22).....

Status Pengelolaan (23) :

4. Informasi Tanah Lokasi Jalan

Pemilik Tanah (24) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(25).....
Kode Barang : .....(26).....
NUP : .....(27).....

5. Data Penilaian

☐ 1. JALAN DARAT (28)

Klasifikasi Jalan : Jenis : ..(29).. Luas Total Badan Jalan : ..(32).. m²
Kelas : ..(30).. Panjang Badan Jalan : ..(33).. m
Fungsi : ..(31)..
Tahun Pelapisan Terakhir/Perolehan : ..(34)..
Tahun Diperbaiki/Pemeliharaan : ..(35)..

Lapisan Permukaan Jalur Lalu Lintas :
- ☐ Ada Perkerasan — Kondisi (39) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
  - ☐ Beton : ..(36).. m²
  - ☐ Aspal : ..(37).. m²
  - ☐ *Interblock* : ..(38).. m²
- ☐ Tanpa Perkerasan : ..(40).. m² — Kondisi (41) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Bahu Jalan :
- ☐ Ada Perkerasan — Kondisi (45) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
  - ☐ Beton : ..(42).. m²
  - ☐ Aspal : ..(43).. m²
  - ☐ *Interblock* : ..(44).. m²
- ☐ Tanpa Perkerasan : ..(46).. m² — Kondisi (47) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Drainase (48) :
- ☐ Terbuka, Bahan — Kondisi (49) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
  - ☐ Beton ☐ Batu Bata ☐ Batu Kali ☐ Tanah
  - Dimensi : Luas Penampang ..(50).. m² Panjang Drainase ..(51).. m
- ☐ Tertutup / Gorong-Gorong — Kondisi (52) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
  - Dimensi : Luas Penampang ..(53).. m² Panjang Drainase ..(54).. m

Komponen Pelengkap :
- ☐ Kanstein : ..(55).. m
- ☐ Batu Kali : ..(56).. m³
- ☐ Guardrail : ..(57).. m

Kondisi Pelengkap (58) : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Keterangan Lain-lain : ..(59)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

☐ 2. JALAN KERETA API (60)

Jenis Rel : ☐ R30 : ..(61).. m ☐ R42 : ..(62).. m ☐ R50 : ..(63).. m ☐ R54 : ..(64).. m

Bantalan : ☐ Beton : ..(65).. m ☐ Kayu : ..(66).. m ☐ Besi : ..(67).. m

Wesel : ☐ Biasa : ..(68).. unit ☐ Inggris : ..(69).. unit

Keterangan Lain-lain : ..(70)..

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (71)

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(72)..	..(73)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(74)..	..(75)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(76)..	..(77)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau pihak lain	..(78)..	..(79)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(80)..	..(81)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(82)..	..(83)..
Total	..(84)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(85)..

7. Foto BMN ..(86)..

8. Keterangan Tambahan
..(87)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(88)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(89)..	..(91)..
..(90)..	..(92)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(93)..	..(95)..
..(94)..	..(96)..
	Validator KPKNL
	..(97)..
	..(98)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form – 3.a Jalan

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode unit UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
- Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) sampai dengan angka (15), selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya;
- Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
- Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal/perolehan/dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan kondisi Jalan Darat, jika:
1) Baik Sekali:
Umumnya tidak retak, hanya sedikit deformasi pada jalur roda.
2) Baik:
Terlihat adanya retak halus, sedikit deformasi pada jalur roda namun masih tetap stabil.
3) Sedang:
Terlihat adanya retak sedang, terdapat beberapa deformasi pada jalur roda, pada dasarnya masih menunjukkan kestabilan.
4) Jelek:
Retak banyak, demikian juga deformasi pada jalur roda, menunjukkan gejala ketidakstabilan.
5) Jelek Sekali:
Retak merata dan banyak berlubang, sebagian besar mengalami deformasi dan tidak stabil.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Diisi dengan kondisi Jalan Rel, jika:

1) Baik Sekali:

   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi masih prima dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.

2) Baik:

   Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan keadaan utuh dan berfungsi dengan baik namun perlu mengalami perbaikan kecil. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.

3) Sedang:

   Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan baik namun telah mengalami deformasi/korosi yang ringan. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.

4) Jelek:

   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi jelek, dan sudah mengalami deformasi/korosi berat. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.

5) Jelek Sekali:

   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi sangat jelek, mengalami deformasi/korosi berat dan sudah tidak bisa dilalui. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.

- Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
- Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama maupun K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode Satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), angka (26), dan angka (27).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25) Diisi 16 digit kode Satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(26) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi dengan mencentang jika BMN berupa Jalan Darat.
(29) Diisi dengan jenis Jalan seperti Jalan Antar Kota atau Jalan Perkotaan.
(30) Diisi dengan kelas Jalan, seperti kelas I, II, III A, III B, III C untuk Jalan Antar Kota dan kelas I, II, III A, III B1, III B2, atau III C untuk Jalan Perkotaan.
(31) Diisi dengan fungsi Jalan, seperti Arteri, Kolektor, atau Lokal untuk Jalan Antar Kota dan Arteri Primer, Arteri Sekunder, Kolektor Primer, Kolektor Sekunder, Lokal, atau Lingkungan/Parkir untuk Jalan Perkotaan.
(32) Diisi dengan luas total Badan Jalan.
(33) Diisi dengan panjang Badan Jalan.
(34) Diisi dengan tahun dilakukannya pelapisan terakhir/perolehan.
(35) Diisi dengan tahun dilakukannya perbaikan/pemeliharaan terakhir yang dikapitalisasi.
(36) Diisi dengan jalur lalu lintas yang lapisan permukaannya merupakan beton.
(37) Diisi dengan jalur lalu lintas yang lapisan permukaannya merupakan aspal.
(38) Diisi dengan jalur lalu lintas yang lapisan permukaannya merupakan interblok (batako).
(39) Diisi dengan kondisi jalur lalu lintas.
    1) Sangat Baik:
       Umumnya kondisi jalan yang baru dibangun, sebelum 1 (satu) tahun.
    2) Baik:
       Umumnya sangat rata, sangat baik, teratur dan tidak berlubang.
    3) Sedang:
       Cukup, tidak ada atau sedikit sekali lubang, permukaan jalan agak tidak rata.
    4) Jelek:
       Agak rusak, kadang-kadang ada lubang, permukaan tidak rata.
    5) Jelek Sekali:
       Rusak bergelombang, banyak lubang sampai dengan tidak bisa dilalui.
(40) Diisi dengan luas jalur lalu lintas yang tidak dilakukan perkerasan.
(41) Diisi dengan kondisi jalur lalu lintas tanpa perkerasan:
    1) Sangat Baik:
       Umumnya kondisi jalan yang baru dibangun, sebelum 1 (satu) tahun.
    2) Baik:
       Umumnya sangat rata, sangat baik, teratur dan tidak berlubang.
    3) Sedang:
       Cukup, tidak ada atau sedikit sekali lubang, permukaan jalan agak tidak rata.
    4) Jelek:
       Agak rusak, kadang-kadang ada lubang, permukaan tidak rata.
    5) Jelek Sekali:
       Rusak bergelombang, banyak lubang sampai dengan tidak bisa dilalui.
(42) Diisi dengan luas Bahu Jalan yang lapisan permukaannya merupakan beton.
(43) Diisi dengan luas Bahu Jalan yang lapisan permukaannya merupakan aspal.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(44) Diisi dengan luas Bahu Jalan yang lapisan permukaannya merupakan interblok (batako).
(45) Diisi dengan kondisi Bahu Jalan:
1) Sangat Baik:
Umumnya kondisi jalan yang baru dibangun, sebelum 1 (satu) tahun.
2) Baik:
Umumnya sangat rata, sangat baik, teratur dan tidak berlubang.
3) Sedang:
Cukup, tidak ada atau sedikit sekali lubang, permukaan jalan agak tidak rata.
4) Jelek:
Agak rusak, kadang-kadang ada lubang, permukaan tidak rata.
5) Jelek Sekali:
Rusak bergelombang, banyak lubang sampai dengan tidak bisa dilalui.
(46) Diisi dengan luas Bahu Jalan yang tidak dilakukan perkerasan.
(47) Diisi dengan kondisi Bahu Jalan yang tidak dilakukan perkerasan:
1) Sangat Baik:
Umumnya kondisi jalan yang baru dibangun, sebelum 1 (satu) tahun.
2) Baik:
Umumnya sangat rata, sangat baik, teratur dan tidak berlubang.
3) Sedang:
Cukup, tidak ada atau sedikit sekali lubang, permukaan jalan agak tidak rata.
4) Jelek:
Agak rusak, kadang-kadang ada lubang, permukaan tidak rata.
5) Jelek Sekali:
Rusak bergelombang, banyak lubang sampai dengan tidak bisa dilalui
(48) Diisi dengan mencentang salah satu bahan dari *drainase* terbuka.
(49) Diisi dengan kondisi *drainase* terbuka:
1) Sangat Baik:
Bangunan air dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, dan belum diperlukan pemeliharaan rutin.
2) Baik:
Tingkat kerusakan <10% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan rutin.
3) Sedang:
Tingkat kerusakan 10% - 20% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan berkala yang bersifat perawatan.
4) Jelek:
Tingkat kerusakan 21% - 40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan bersifat perbaikan.
5) Jelek Sekali:
Tingkat kerusakan >40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan perbaikan berat atau penggantian.
(50) Diisi dengan luas penampang *drainase* terbuka.
(51) Diisi dengan panjang *drainase* terbuka.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(52) Diisi dengan kondisi *drainase* tertutup/gorong-gorong:
1) Sangat Baik:
Bangunan air dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, dan belum diperlukan pemeliharaan rutin.
2) Baik:
Tingkat kerusakan <10% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan rutin.
3) Sedang:
Tingkat kerusakan 10% - 20% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan berkala yang bersifat perawatan.
4) Jelek:
Tingkat kerusakan 21% - 40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan pemeliharaan bersifat perbaikan.
5) Jelek Sekali:
Tingkat kerusakan >40% dari kondisi awal bangunan air dan diperlukan perbaikan berat atau penggantian.

(53) Diisi dengan luas penampang *drainase* tertutup/gorong-gorong.
(54) Diisi dengan panjang *drainase* tertutup/gorong-gorong.
(55) Diisi dengan panjang komponen pelengkap berupa kanstein.
(56) Diisi dengan volume komponen pelengkap berupa batu kali.
(57) Diisi dengan panjang komponen pelengkap berupa *guardrail*.
(58) Diisi dengan kondisi komponen pelengkap jalan pada angka (55) sampai dengan angka (57):
1) Sangat Baik:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.
2) Baik:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.
3) Sedang:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.
4) Jelek:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.
5) Jelek Sekali:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

(59) Diisi dengan keterangan lain/tambahan yang diperlukan terkait dengan Jalan yang dinilai.
(60) Diisi dengan mencentang jika BMN berupa Jalan Kereta Api.
(61) Diisi dengan panjang Rel R30.
(62) Diisi dengan panjang Rel R42.
(63) Diisi dengan panjang Rel R50.
(64) Diisi dengan panjang Rel R54.
(65) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa beton.
(66) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa kayu.
(67) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa besi.
(68) Diisi dengan jumlah wesel biasa.
(69) Diisi dengan jumlah wesel inggris.
(70) Diisi keterangan tambahan terkait jalan kereta api.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(71) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status Penggunaan jalan (misalnya: Penggunaan sesuai tugas dan fungsi, Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, dan lain sebagainya), Penggunaan Sementara, dan/atau tanah yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
(72) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(73) Diisi keterangan tambahan pada angka (72), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(74) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(75) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (74), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(76) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(77) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (76), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan Satker, besaran nilai Pemanfaatan, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya yang dalam hal ini Pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(78) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain atau pihak lain.
(79) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (78), seperti persetujuan oleh Menteri Keuangan atas Penggunaan Sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker, jangka waktu Penggunaan, dan lain sebagainya.
(80) Diisi luas BMN yang belum digunakan, namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(81) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (80).
(82) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(83) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (82).
(84) Diisi total luas Penggunaan BMN (penjumlahan angka 72 sampai dengan angka 82).
(85) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan BMN seperti Satker lain/pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN).
(86) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, atas, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(87) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(88) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(89) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(90) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(91) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(92) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(93) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(94) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(95) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(96) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(97) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(98) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.b JEMBATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.b
JEMBATAN

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12)
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13)
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14)
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15) Tahun Perbaikan : .....(16)
Kondisi Jembatan (17) : Baik (☐ Baik Sekali ☐ Baik) | Rusak Ringan (☐ Sedang) | Rusak Berat (☐ Jelek ☐ Jelek Sekali)
Alamat Objek : .....(18)
Kel./Desa: .....(19) Kab./Kota: .....(21)
Kec.: .....(20) Provinsi: .....(22)
Status Pengelolaan (23) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Data Penilaian

Kondisi Tanah (24) : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Detail Posisi Jembatan : ..(25)..
Jenis Jembatan (26) : ☐ *Box Culvert* ☐ Beton *Flat Slab* ☐ Beton Balok T ☐ Beton Prategang ☐ Gelagar Baja ☐ Rangka Baja ☐ Lainnya ..(27)..

Panjang Jembatan : ..(28).. m — Tinggi Pilar : ..(31).. m
Lebar Jembatan : ..(29).. m — Lebar Trotoar : ..(32).. m
Luas Jembatan : ..(30).. m² — Jumlah Tumpuan : ..(33)..
Perkerasan : Lantai : ..(36).. — Panjang Kerb : ..(34).. m
Panjang : ..(37).. m — Posisi Jembatan (35) : ☐ Berada di atas Sungai
Lebar : ..(38).. m — ☐ Tidak Berada di atas Sungai
Sambungan : Jumlah : ..(39).. — Panjang : ..(40).. m
Sandaran : Bahan : ..(41).. — Panjang : ..(42).. m
Tiang Sandaran : Bahan : ..(43).. — Jumlah : ..(44)..
Keterangan Lain-lain : ..(45)..

5. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (46)

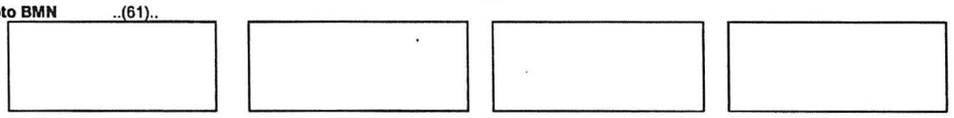
Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(47)..	..(48)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(49)..	..(50)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(51)..	..(52)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(53)..	..(54)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(55)..	..(56)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(57)..	..(58)..
Total	..(59)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(60)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Foto BMN ..(61)..



7. Keterangan Tambahan

..(62)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(63)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(64)..	..(66)..
..(65)..	..(67)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(68)..	..(70)..
..(69)..	..(71)..
	Validator KPKNL
	..(72)..
	..(73)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form 3.b Jembatan

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
- Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) sampai dengan angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
- Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
- Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/dibangun sesuai data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi sesuai kondisi jembatan, jika:
1) Baik Sekali:

Jembatan dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, elemen jembatan berada dalam kondisi baik.

2) Baik:

Kerusakan sangat sedikit (dapat diperbaiki dengan pemeliharaan rutin dan tidak berdampak pada keamanan atau fungsi jembatan). Contoh: *Scour* sedikit, karat pada permukaan, papan kayu longgar.

3) Sedang:

Kerusakan yang memerlukan pemantauan dan pemeliharaan pada masa yang akan datang. Contoh: pembusukan sedikit pada struktur kayu, penurunan mutu pada elemen pasangan batu, penumpukan sampah atau tanah di sekitar perletakan, kesemuanya merupakan tanda-tanda yang membutuhkan penggantian.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4) Jelek:

Kerusakan yang membutuhkan perhatian (kerusakan yang mungkin serius dalam 12 bulan). Contoh: struktur beton sedikit retak, kayu yang membusuk, lubang pada permukaan lantai kendaraan dan pada kepala jembatan, *scouring* dalam jumlah sedang pada pilar/kepala jembatan, rangka sudah mulai berkarat.

5) Jelek Sekali:

Kondisi kritis (kerusakan serius yang membutuhkan penanganan segera). Contoh: kegagalan rangka, keretakan beton yang memiliki tulangan yang terlihat dan berkarat, sandaran pegangan/pagar pengaman tidak ada. Elemen runtuh atau tidak berfungsi lagi. Contoh bangunan atas yang runtuh, timbunan tanah yang hanyut.

(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(24) Diisi dengan Kondisi tanah.
1) Bila tanah asli keras padat.
2) Bila tanah asli agak keras tertanam di air.
3) Bila tanah mengandung pasir atau tanahnya liat tertanam di air atau rawa.
(25) Diisi dengan detail posisi jembatan berada: Sebutkan berada di atas sungai atau jalan apa dan menghubungkan jalan apa.
(26) Diisi dengan jenis Jembatan.
(27) Diisi dengan jenis Jembatan Lainnya yang tidak terdapat pada pilihan.
(28) Diisi panjang Jembatan.
(29) Diisi dengan lebar Jembatan.
(30) Diisi dengan luas Jembatan.
(31) Diisi dengan tinggi pilar Jembatan.
(32) Diisi dengan lebar trotoar pada Jembatan.
(33) Diisi dengan jumlah tumpuan Jembatan.
(34) Diisi dengan panjang *kerb*.
(35) Diisi dengan posisi Jembatan.
(36) Diisi dengan jenis perkerasan lantai Jembatan.
(37) Diisi panjang perkerasan lantai Jembatan.
(38) Diisi dengan lebar lantai jembatan.
(39) Diisi dengan jumlah sambungan.
(40) Diisi dengan panjang sambungan.
(41) Diisi dengan jenis bahan sandaran (contoh: Pipa, Baja).
(42) Diisi dengan panjang sandaran.
(43) Diisi dengan jenis bahan tiang sandaran (contoh: Beton, Baja).
(44) Diisi dengan jumlah tiang sandaran.
(45) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, apabila ada.
(46) Diisi dengan mencentang kotak status Penggunaan BMN yang sesuai kondisi terkini.
(47) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(48) Diisi keterangan tambahan pada angka (47), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(49) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(50) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (49), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(51) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(52) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti perjanjian dengan pihak yang memanfaatkan, besaran nilai Pemanfaatan, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain atau pihak lain.
(54) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (53), seperti persetujuan Penggunaan Sementara, pengoperasionalan oleh pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi, jangka waktu Penggunaan, dan lain sebagainya.
(55) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(56) Diisi keterangan untuk luas pada angka (55).
(57) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (57).
(59) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(60) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan BMN tersebut.
(61) Diisi dengan foto BMN
(62) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(63) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(64) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(65) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(67) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(68) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(69) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(70) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(72) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(73) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.c JALAN DAN JEMBATAN LAINNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.c
JALAN DAN JEMBATAN LAIN

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15)..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Kondisi (17) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik | ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang | ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Alamat Objek : .....(18).....
Kel./Desa: .....(19)..... Kab./Kota: .....(21).....
Kec.: .....(20)..... Provinsi: .....(22).....
Status Pengelolaan (23) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Jalan Lain

Pemilik Tanah (24) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(25).....
Kode Barang : .....(26).....
NUP : .....(27).....

5. Data Penilaian (28)

☐ 1. LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG (SERTA TAXIWAY ATAU APRON)

Runway	: Luas	..(29).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Overrun	: Luas	..(30).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Turning Area	: Luas	..(31).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Runway Shoulder	: Luas	..(32).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Exit Taxiway	: Luas	..(33).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Rapid Exit Taxiway	: Luas	..(34).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Parallel Taxiway	: Luas	..(35).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Taxiway Shoulder	: Luas	..(36).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Apron	: Luas	..(37).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Apron Helipad	: Luas	..(38).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Taxiway Helipad	: Luas	..(39).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Holding Bay	: Luas	..(40).. m²	☐ Beton	☐ Aspal	☐ Rumput
Clearway	: Luas	..(41).. m²			
RESA	: Luas	..(42).. m²			
Runway Strip	: Luas	..(43).. m²			
Marking	: Luas	..(44).. m²			

☐ 2. *Jetty* : Luas ..(45).. m² *Causeway* : Luas ..(46).. m²
Keterangan Lain-lain : ..(47)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (48)

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(49)..	..(50)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(51)..	..(52)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(53)..	..(54)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(55)..	..(56)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(57)..	..(58)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(59)..	..(60)..
Total	..(61)..	
Pihak Lain yang memanfaatkan: ..(62)..		

7. Foto BMN ..(63)..

8. Keterangan Tambahan

..(64)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(65)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(66)..	..(68)..
..(67)..	..(69)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(70)..	..(72)..
..(71)..	..(73)..
	Validator KPKNL
	..(74)..
	..(75)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form 03.c Jalan dan Jembatan Lainnya

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
- Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) sampai dengan angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
- Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
- Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/dibangun sesuai data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi sesuai kondisi jalan dan jembatan lain, jika:
1) Baik Sekali:

Jembatan dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, elemen jembatan berada dalam kondisi baik.

2) Baik:

Kerusakan sangat sedikit (dapat diperbaiki dengan pemeliharaan rutin dan tidak berdampak pada keamanan atau fungsi jembatan). Contoh: *Scour* sedikit, karat pada permukaan, papan kayu longgar.

3) Sedang:

Kerusakan yang memerlukan pemantauan dan pemeliharaan pada masa yang akan datang. Contoh: pembusukan sedikit pada struktur kayu, penurunan mutu pada elemen pasangan batu, penumpukan sampah atau tanah di sekitar perletakan, kesemuanya merupakan tanda-tanda yang membutuhkan penggantian.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4) Jelek:

Kerusakan yang membutuhkan perhatian (kerusakan yang mungkin serius dalam 12 bulan). Contoh: struktur beton sedikit retak, kayu yang membusuk, lubang pada permukaan lantai kendaraan dan pada kepala jembatan, *scouring* dalam jumlah sedang pada pilar/kepala jembatan, rangka sudah mulai berkarat.

5) Jelek Sekali:

Kondisi kritis (kerusakan serius yang membutuhkan penanganan segera). Contoh: kegagalan rangka, keretakan beton yang memiliki tulangan yang terlihat dan berkarat, sandaran pegangan/pagar pengaman tidak ada. Elemen runtuh atau tidak berfungsi lagi. Contoh bangunan atas yang runtuh, timbunan tanah yang hanyut.

Diisi dengan kondisi Jalan lain, jika:

1) Baik Sekali:

Umumnya tidak retak, hanya sedikit deformasi pada jalur roda.

2) Baik:

Terlihat adanya retak halus, sedikit deformasi pada jalur roda namun masih tetap stabil.

3) Sedang:

Terlihat adanya retak sedang, terdapat beberapa deformasi pada jalur roda, pada dasarnya masih menunjukkan kestabilan.

4) Jelek:

Retak banyak, demikian juga deformasi pada jalur roda, menunjukkan gejala ketidakstabilan.

5) Jelek Sekali:

Retak merata dan banyak berlubang, sebagian besar mengalami deformasi dan tidak stabil.

(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.

- Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
- Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode Satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (27).
- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), angka (26), dan angka (27).

www.jdih.kemenkeu.go.id

- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian Penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(25) Diisi 16 digit kode Satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(26) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi data BMN untuk input proses Penilaian, dengan mencentang pilihan BMN sebagai landasan pacu atau sebagai Jembatan Labuh/Sandar.
(29) Diisi luas *Runway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(30) Diisi luas *Overrun* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(31) Diisi luas *Turning Area* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(32) Diisi luas *Runway Shoulder* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput) .
(33) Diisi luas *Exit Taxiway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(34) Diisi luas *Rapid Exit Taxiway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(35) Diisi luas *Parallel Taxiway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(36) Diisi luas *Taxiway Shoulder* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(37) Diisi luas *Apron* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(38) Diisi luas *Apron Helipad* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(39) Diisi luas *Taxiway Helipad* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(40) Diisi luas *Holding Bay* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(41) Diisi luas *Clearway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(42) Diisi luas RESA dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(43) Diisi luas *Runway Strip* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(44) Diisi luas *Marking* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(45) Diisi luas *Jetty* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(46) Diisi luas *Causeway* dan konstruksi (beton, aspal, atau rumput).
(47) Diisi dengan keterangan lain mengenai identitas jalan atau jembatan.
(48) Diisi dengan mencentang kotak status Penggunaan BMN yang sesuai kondisi terkini.
(49) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(50) Diisi keterangan tambahan pada angka (49), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(51) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(52) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh Persetujuan Menteri Keuangan.
(54) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (53).
(55) Diisi luas BMN yang digunakan oleh SatkerI K/L lain atau pihak lain.
(56) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (55).
(57) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (57).
(59) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(60) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (59).
(61) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(62) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan BMN tersebut.
(63) Diisi dengan foto BMN

www.jdih.kemenkeu.go.id

(64) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(65) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(67) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(68) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(69) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(70) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(72) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(73) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(74) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(75) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.d BENDUNGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.d
BENDUNGAN

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15)..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Luas Bangunan : .....(17 ..... m²
Kondisi (18) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Alamat Objek : .....(19).....
Kel./Desa: .....(20)..... Kab./Kota: .....(22).....
Kec.: .....(21)..... Provinsi: .....(23).....
Status Pengelolaan (24) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bendungan

Pemilik Tanah (25) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(26).....
Kode Barang : .....(27).....
NUP : .....(28).....

5. Data Penilaian

a. Bangunan Utama

Jenis Bendungan (29) : ☐ Urugan Tanah ☐ Urugan Batu
1. Bendungan Utama :
Treatment pondasi (30) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting* ☐ *Diafragma Wall* ☐ *Cut of Wall*
Volume inti : lebar puncak ..(31).. m tinggi ..(32).. m panjang ..(33).. m
2. Bendungan Pengelak
Volume inti : lebar puncak ..(34).. m tinggi ..(35).. m panjang ..(36).. m

b. Bangunan Pelengkap

1. Saluran/Terowongan Pengelak
Treatment pondasi (37) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*
Panjang : ..(38).. m
2. Galeri/Terowongan Inspeksi
Treatment pondasi (39) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*
Panjang : ..(40).. m
3. Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak
Treatment pondasi (41) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*
Luas saluran : ..(42).. m^2
4. Bangunan Pengambilan/*Intake*
Volume Konstruksi : ..(43).. m^3
5. Bangunan Penguras/*Bottom Outlet*
Volume Konstruksi : ..(44).. m^3

c. Pekerjaan Hidromekanikal Pintu

Luas pintu : Gate Leaf ..(45).. m^2 Guide Frame ..(46).. m^2 Hoist & Contr ..(47).. set

d. Penahan Tanah

Luas Dinding Penahan Tanah : ..(48).. m^2

Keterangan Lain-lain : ..(49)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (50)

	Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
	Digunakan sendiri	..(51)..	..(52)..
	Dilakukan pemanfaatan		
	a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(53)..	..(54)..
	b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(55)..	..(56)..
	Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(57)..	..(58)..
	Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(59)..	..(60)..
	Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(61)..	..(62)..
	Total	..(63)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(64)..

7. Foto BMN ..(65)..

8. Keterangan Tambahan
..(66)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(67)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(68)..	..(70)..
..(69)..	..(71)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(72)..	..(74)..
..(73)..	..(75)..
	Validator KPKNL
	..(76)..
	..(77)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form – 03.d Bendungan

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
- Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
- Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
- Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(17) Diisi dengan luas BMN (dalam satuan m^2 atau meter persegi).
(18) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(19) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(23) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(24) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(25) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
- Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
- Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

mengisi kode Satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).

- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (26), angka (27), dan angka (28).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(26) Diisi kode Satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(29) Diisi jenis bendungan.
(30) Diisi jenis *Treatment* pondasi bendungan utama .
(31) Diisi lebar puncak bendungan utama (dalam satuan meter).
(32) Diisi tinggi bendungan utama (dalam satuan meter).
(33) Diisi panjang bendungan utama (dalam satuan meter).
(34) Diisi lebar puncak bendungan pengelak (dalam satuan meter).
(35) Diisi tinggi bendungan pengelak.
(36) Diisi panjang bendungan pengelak (dalam satuan meter).
(37) Diisi jenis *Treatment* pondasi Saluran/Terowongan Pengelak.
(38) Diisi panjang *Treatment* pondasi Saluran/Terowongan Pengelak (dalam satuan meter).
(39) Diisi jenis *Treatment* pondasi Galeri/Terowongan Inspeksi.
(40) Diisi panjang *Treatment* pondasi Galeri/Terowongan Inspeksi (dalam satuan meter).
(41) Diisi jenis *Treatment* pondasi Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak.
(42) Diisi luas saluran peluncur Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak (dalam satuan m^2 atau meter persegi).
(43) Diisi volume Beton *Intake*/Bangunan Pengambilan (dalam satuan m^3 atau meter kubik).
(44) Diisi volume Beton Bangunan Penguras/*Bottom Outlet* (dalam satuan m^3 atau meter kubik).
(45) Diisi luas pintu *Gate Leaf*.
(46) Diisi luas pintu *Guide Frame*.
(47) Diisi unit pintu *Hoist & Control*.
(48) Diisi luas Dinding Penahan Tanah.
(49) Diisi dengan keterangan lain mengenai identitas bangunan, seperti: nama objek sesuai Penggunaannya.
(50) Diisi dengan mencentang status Penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(51) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(52) Diisi keterangan tambahan pada angka (51), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(54) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (53), seperti: Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(55) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan).
(56) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (55).
(57) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain atau pihak lain.
(58) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (57), seperti persetujuan Penggunaan Sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker oleh Menteri Keuangan.
(59) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(60) Diisi keterangan untuk luas pada angka (59).
(61) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(62) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (61).
(63) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(64) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti Satker lain/pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN)
(65) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(66) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(67) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(68) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(69) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(70) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(72) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(73) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(74) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(75) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(76) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(77) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.e BENDUNG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.e
BENDUNG

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15 ..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Luas Bangunan : .....(17 ..... m²
Kondisi (18) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Alamat Objek : .....(19 .....
Kel./Desa: .....(20 ..... Kab./Kota: .....(22 .....
Kec.: .....(21 ..... Provinsi: .....(23 .....

Status Pengelolaan (24) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bendung

Pemilik Tanah (25) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(26 .....
Kode Barang : .....(27 .....
NUP : .....(28 .....

5. Data Penilaian

Bangunan Utama
Tipe Bendung (29) : ☐ Bendung Tetap ☐ Bendung Gerak ☐ Bendung Karet
Tubuh Bendung : Volume ..(30).. m^3 Panjang Mercu ..(31).. m

Bangunan Pelengkap		Tinggi (m)	Lebar (m)	Volume (m^3)	Jumlah (set)
a. Lantai Hulu	:			..(32)..	
b. Lantai Hilir/Kolam Olak	:			..(33)..	
c. *Sandtrap*	:			..(34)..	
d. Sayap Bendung	:			..(35)..	
e. Dinding Penahan Tanah Pasangan Batu Kali	:			..(36)..	
f. Dinding Penahan Tanah Pasangan Bronjong	:			..(37)..	
g. Tanggul	:			..(38)..	
h. Bangunan Pengambilan / *Intake*	:			..(39)..	
i. Bangunan Pembilas/Penguras	:			..(40)..	
j. Pintu Air *Intake*	:	..(41)..	..(42)..		..(43)..
k. Pintu Air Pembilas/Penguras	:	..(44)..	..(45)..		..(46)..

Keterangan Lain-lain : ..(47)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (48)

	Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
	Digunakan sendiri	..(49)..	..(50)..
	Dilakukan pemanfaatan		
	a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(51)..	..(52)..
	b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(53)..	..(54)..
	Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(55)..	..(56)..
	Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(57)..	..(58)..
	Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(59)..	..(60)..
	Total	..(61)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(62)..

7. Foto BMN (63)

8. Keterangan Tambahan
..(64)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(65)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(66)..	..(68)..
..(67)..	..(69)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(70)..	..(72)..
..(71)..	..(73)..
	Validator KPKNL
	..(74)..
	..(75)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form – 03.e Bendung

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
    - Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
    - Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
    - Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(17) Diisi dengan luas BMN (dalam satuan m^2 atau meter persegi).
(18) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(19) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(23) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(24) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(25) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
    - Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
    - Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

mengisi kode Satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).

- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (26), angka (27), dan angka (28).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(26) Diisi dengan 16 digit kode Satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(29) Diisi dengan mencentang tipe bendung (bendung tetap, bendung gerak, atau bendung karet).
(30) Diisi dengan volume bendung (dalam m^3 atau kubik).
(31) Diisi dengan panjang mercu (dalam ukuran meter).
(32) Diisi dengan volume lantai hulu (dalam m^3 atau meter kubik).
(33) Diisi dengan volume lantai hilir/kolam olak (dalam m^3 atau meter kubik).
(34) Diisi dengan volume *sandtrap* (dalam m^3 atau meter kubik).
(35) Diisi dengan volume sayap bendung (dalam m^3 atau meter kubik).
(36) Diisi dengan volume dinding penahan tanah pasangan batu kali (dalam m^3 atau meter kubik).
(37) Diisi dengan volume dinding penahan tanah pasangan bronjong (dalam m^3 atau meter kubik).
(38) Diisi dengan volume tanggul (dalam m^3 atau meter kubik).
(39) Diisi dengan volume bangunan pengambilan/*Intake* (dalam m^3 atau meter kubik).
(40) Diisi dengan volume bangunan pembilas penguras (dalam m^3 atau meter kubik).
(41) Diisi dengan tinggi pintu air *Intake* (dalam ukuran meter).
(42) Diisi dengan lebar pintu air *Intake* (dalam ukuran meter).
(43) Diisi dengan jumlah unit pintu air *Intake*.
(44) Diisi dengan tinggi pintu air Pembilas/Penguras (dalam ukuran meter).
(45) Diisi dengan lebar pintu air Pembilas/Penguras (dalam ukuran meter).
(46) Diisi dengan jumlah unit pintu air Pembilas/Penguras.
(47) Diisi dengan keterangan lain mengenai identitas bendung, seperti: nama objek sesuai Penggunaannya.
(48) Diisi dengan mencentang status Penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(49) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(50) Diisi keterangan tambahan pada angka (49), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(51) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(52) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(53) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(54) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (53).
(55) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain atau pihak lain.
(56) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (55), seperti persetujuan Penggunaan Sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker oleh Menteri Keuangan.
(57) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (57).
(59) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(60) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (59).
(61) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(62) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti Satker lain/pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN).
(63) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(64) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(65) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(67) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(68) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(69) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(70) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(71) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(72) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.
(73) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(74) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(75) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM – 03.f BANGUNAN AIR LAINNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.f
BANGUNAN AIR LAINNYA

Checklist Verifikasi	
KPB	KPKNL

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang — **No Urut:** (3)

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

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....
Nama Barang : .....(6).....
Merk/Type/Keterangan : .....(7).....
Tanggal Perolehan : .....(8).....
Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15)..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Kondisi (17) : ☐ Baik (☐ Baik Sekali ☐ Baik) ☐ Rusak Ringan (☐ Sedang) ☐ Rusak Berat (☐ Jelek ☐ Jelek Sekali)

Alamat Objek : .....(18).....
Kel./Desa: .....(19)..... Kab./Kota: .....(21).....
Kec.: .....(20)..... Provinsi: .....(22).....
Status Pengelolaan (23) : ☐ Telah terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum/tidak terdapat persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan Air Lainnya

Pemilik Tanah (24) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(25).....
Kode Barang : .....(26).....
NUP : .....(27).....

5. Data Penilaian

Berdasarkan Kemiripan Konstruksinya dapat digolongkan sebagai ... ***(pilih salah satu)***

☐ 1. Gedung dan Bangunan

a. Jenis Bangunan Berdasarkan Fungsi (28)

- ☐ Residensial: ☐ Rumah Tinggal / Dinas; ☐ Rumah Susun; ☐ Mess/Asrama; ☐ Apartemen; ☐ Kondominium
- ☐ Komersial: ☐ Ruko/Rukan; ☐ Perkantoran; ☐ Pertokoan; ☐ Mall/Trade Center; ☐ Kantor Pemerintah
- ☐ Industrial: ☐ Pabrik; ☐ Gudang; ☐ Bengkel; *Mezzanine :* ☐ Ada ☐ Tidak Ada
- ☐ Lain-Lain: ☐ Sekolah; ☐ Tempat Ibadah; ☐ Gedung Pertemuan; ☐ Rumah Sakit; ☐ Hotel; ☐ .....

b. Fasilitas

Pagar : Jenis : ..(29).. Panjang : ..(30).. m
Perkerasan : Jenis : ..(31).. Luas : ..(32).. m²

☐ 2. Jembatan

Kondisi Tanah (33) : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Posisi Jembatan : ..(34)..
Jenis Jembatan (35) : ☐ *Box Culvert* ☐ Beton *Flat Slab* ☐ Beton Balok T ☐ Beton Prategang ☐ Gelagar Baja ☐ Rangka Baja ☐ Lainnya ..(36)..
Panjang Jembatan : ..(37).. m Tinggi Pilar : ..(40).. m
Lebar Jembatan : ..(38).. m Lebar Trotoar : ..(41).. m
Luas Jembatan : ..(39).. m² Jumlah Tumpuan : ..(42)..
Perkerasan : Lantai : ..(45).. Panjang Kerb : ..(43).. m
Panjang : ..(46).. m Posisi Jembatan (44) : ☐ Berada di atas Sungai ☐ Tidak Berada di atas Sungai
Lebar : ..(47).. m
Sambungan : Jumlah : ..(48).. Panjang : ..(49).. m
Sandaran : Bahan : ..(50).. Panjang : ..(51).. m
Tiang Sandaran : Bahan : ..(52).. Jumlah : ..(53)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

☐ 3. Saluran
Jenis (54) : ☐ Saluran Terbuka ☐ Saluran Tertutup
Bahan (55) : ☐ Tanah ☐ Batu Bata ☐ Batu Kali
Dimensi : Luas Penampang ..(56).. m^2 Panjang Saluran ..(57).. m

☐ 4. Pengaman Sungai / Pantai
Jenis (58) : ☐ Penguat Tebing ☐ *Revetment* ☐ *Groin* ☐ *Breakwater*
Dimensi : Volume Konstruksi ..(59).. m^3

☐ 5. Bak Penampungan/ Reservoar
Dimensi : Panjang ..(60).. m Lebar ..(61).. m Tinggi ..(62).. m

☐ 6. Lainnya (63)
Jenis Konstruksi : (64) Volume Konstruksi : ..(65).. m^3
☐ Konstruksi Tanah ☐ Konstruksi Beton
☐ Konstruksi Batu Bata ☐ Konstruksi Beton Bertulang
☐ Konstruksi Batu Kali ☐ Konstruksi Baja

Keterangan Lain-lain : ..(66)..

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (67)

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(68)..	..(69)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(70)..	..(71)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(72)..	..(73)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(74)..	..(75)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(76)..	..(77)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(78)..	..(79)..
Total	..(80)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(81)..

7. Foto BMN (82)

8. Keterangan Tambahan
..(83)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(84)..

Petugas	Verifikator Satuan Kerja
..(85)..	..(87)..
..(86)..	..(88)..
Kepala Satuan Kerja	Validator Satuan Kerja
..(89)..	..(91)..
..(90)..	..(92)..
	Validator KPKNL
	..(93)..
	..(94)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian Form – 03.f Bangunan Air Lainnya

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan 16 digit kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
    - Sesuai, artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya;
    - Tidak Sesuai, artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
    - Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih, artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) sampai dengan angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan bangunan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka Pemindahtanganan atau Penghapusan namun belum ditetapkan Keputusan Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
    - Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker bersangkutan dengan dituliskan 16 digit kode Satker, selanjutnya, silahkan mengisi kode pencatatan tanah pada angka (25) beserta NUP pada angka (26).

www.jdih.kemenkeu.go.id

- Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode Satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
- Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), angka (26), dan angka (27).
- Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

(25) Diisi dengan 16 digit kode Satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(26) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi dengan mencentang pilihan Jenis Bangunan berdasarkan fungsi apakah termasuk dalam kategori bangunan Residensial, Komersial, Industrial, dan/atau lain-lain.
(29) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(30) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (29).
(31) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dan lain sebagainya), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(32) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (31).
(33) Diisi dengan kondisi tanah.

1 : Bila tanah asli keras padat.
2 : Bila tanah asli agak keras tertanam di air.
3 : Bila tanah mengandung pasir tanahnya liat tertanam di air rawa.

(34) Diisi dengan detail posisi Jembatan berada: Sebutkan berada di atas sungai atau jalan apa dan menghubungkan jalan apa.
(35) Diisi dengan jenis Jembatan.
(36) Diisi dengan jenis Jembatan Lainnya yang tidak terdapat pada pilihan.
(37) Diisi panjang Jembatan.
(38) Diisi dengan lebar Jembatan.
(39) Diisi dengan luas Jembatan.
(40) Diisi dengan tinggi pilar Jembatan.
(41) Diisi dengan lebar trotoar pada Jembatan.
(42) Diisi dengan jumlah tumpuan Jembatan.
(43) Diisi dengan panjang *kerb*.
(44) Diisi dengan posisi Jembatan.
(45) Diisi dengan jenis perkerasan lantai Jembatan.
(46) Diisi dengan panjang perkerasan.
(47) Diisi dengan lebar lantai perkerasan.
(48) Diisi dengan jumlah sambungan.
(49) Diisi dengan panjang sambungan.
(50) Diisi dengan jenis bahan sandaran (contoh: Pipa, Baja).
(51) Diisi dengan panjang sandaran.
(52) Diisi dengan jenis bahan tiang sandaran (contoh: Beton, Baja).
(53) Diisi dengan jumlah tiang sandaran.
(54) Diisi dengan mencentang salah satu Jenis Saluran Air.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(55) Diisi dengan mencentang bahan pembuatan Saluran Air.
(56) Diisi dengan luas penampang Saluran Air.
(57) Diisi dengan panjang Saluran Air.
(58) Diisi dengan mencentang salah satu jenis Pengaman Sungai/Pantai.
(59) Diisi dengan volume kontruksi Pengaman Sungai/Pantai.
(60) Diisi dengan panjang Bak Penampungan/*Reservoar*.
(61) Diisi dengan lebar Bak Penampungan/*Reservoar*.
(62) Diisi dengan tinggi Bak Penampungan/*Reservoar*.
(63) Diisi dengan jenis bangunan air lainnya selain Bangunan, Jembatan, Saluran, Pengaman Sungai, dan Bak penampungan.
(64) Diisi dengan mencentang salah satu jenis konstruksi pembuatan Bangunan Air Lainnya yang dimaksud pada angka (63).
(65) Diisi dengan volume kontruksi Bangunan Air Lainnya yang dimaksud pada angka (63).
(66) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(67) Diisi dengan mencentang status Penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(68) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker.
(69) Diisi keterangan tambahan pada angka (68), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(70) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(71) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (70), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu Pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(72) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (Sewa, Pinjam Pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(73) Diisi keterangan Pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (73).
(74) Diisi luas BMN digunakan oleh Satker/KL lain atau pihak lain.
(75) Diisi keterangan Penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (74), seperti persetujuan Penggunaan Sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker oleh Menteri Keuangan, jangka waktu Penggunaan, dan lain sebagainya.
(76) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(77) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (76).
(78) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana Penggunaan/ Pemanfaatan.
(79) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (78).
(80) Diisi total luas Penggunaan BMN.
(81) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti Satker lain/pihak lain (mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMN).
(82) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(83) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(84) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(85) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(86) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.
(87) Diisi dengan nama Verifikator Satuan Kerja.
(88) Diisi dengan nama NIP/NRP Verifikator Satuan Kerja.
(89) Diisi dengan nama Kepala Satuan Kerja.
(90) Diisi dengan nama NIP/NRP Kepala Satuan Kerja.
(91) Diisi dengan nama Validator Satuan Kerja.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(92) Diisi dengan nama NIP/NRP Validator Satuan Kerja.
(93) Diisi dengan nama Validator KPKNL.
(94) Diisi dengan nama NIP Petugas Validator KPKNL.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 107/PMK.06/2019
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

PANDUAN REVIU ATAS PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA BAGI PENGAWAS INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA PADA UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG DAN PENGELOLA BARANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyajian nilai aset tetap pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan guna membangun *database* aset yang lebih baik untuk kepentingan pengelolaan BMN, Pemerintah melakukan kegiatan Penilaian Kembali BMN atas nilai Barang Milik Negara/Daerah yang telah ditetapkan dalam Neraca Pemerintah Pusat/Daerah. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pelaksanaan Penilaian Kembali ini dalam kondisi tertentu dapat dilakukan oleh Pengelola Barang berdasarkan ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional untuk seluruh entitas Pemerintah Pusat.

Pada tahun 2017-2018, Pemerintah melaksanakan Penilaian Kembali BMN atas aset tetap berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan. Sebagai dasar hukum kegiatan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah dan beberapa pedoman teknis terkait pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

Terhadap pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tersebut, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) telah melakukan pemeriksaan. Sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI terdapat beberapa temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh Pemerintah. Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, antara lain BPK merekomendasikan agar Menteri Keuangan mereviu dan memperbaiki kembali data hasil Inventarisasi/ Penilaian, serta data hasil Penilaian pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

B. Maksud dan Tujuan

Panduan reviu atas Penilaian Kembali BMN pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L) bertujuan untuk:

1. meningkatkan kualitas pelaksanaan Penilaian Kembali pada K/L; dan
2. menjadi referensi bagi APIP K/L dan Kementerian Keuangan dalam menyusun dan mengembangkan Program Kerja Reviu atas Penilaian Kembali BMN pada tiap-tiap K/L.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB II

RUANG LINGKUP REVIU ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN

A. Objek dan Kegiatan Penilaian Kembali BMN

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah, objek Penilaian Kembali BMN dilakukan terhadap:

1. Tanah;
2. Gedung dan Bangunan; dan
3. Jalan, Irigasi, dan Jaringan,

pada K/L sesuai dengan kodefikasi BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015. Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada angka 3 meliputi Jalan dan Jembatan serta Bangunan Air. Selain aset tetap di atas, Penilaian Kembali BMN dilaksanakan juga terhadap aset tetap K/L yang sedang dilaksanakan Pemanfaatan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, kegiatan Penilaian Kembali BMN meliputi:

1. Penyediaan Data Awal

   Dalam Penilaian Kembali BMN, UAKPB menyediakan data awal BMN yang terdiri atas:
   a. data BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali yang berasal dari Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN (SIMAK-BMN) pada masing-masing Pengguna Barang/KPB;
   b. profil KPB;
   c. formulir pendataan objek Penilaian Kembali; dan
   d. dokumen lain terkait BMN yang diperlukan.

   Data awal BMN disampaikan kepada KPKNL sebelum pelaksanaan Penilaian.

2. Inventarisasi

   Inventarisasi dilakukan berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi. Pelaksanaan Inventarisasi dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dari unsur KPB. Hasil pelaksanaan Inventarisasi dituangkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi.

3. Penilaian

   Penilaian BMN dilakukan dengan menggunakan:
   a. pendekatan data pasar;
   b. pendekatan biaya; dan/atau
   c. pendekatan pendapatan.

   Penggunaan pendekatan Penilaian tersebut mempertimbangkan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian Penilaian.

   Berdasarkan pertimbangan dalam penggunaan pendekatan tersebut, Penilaian dilakukan dengan:

   a. survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali berupa Tanah; dan
   b. tanpa survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali selain Tanah.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian

   Berdasarkan hasil Inventarisasi dan Penilaian, Tim Pelaksana menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) untuk setiap KPB.

   LHIP pada KPB terdiri atas:

   a. Resume Inventarisasi dan Penilaian;
   b. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI); dan
   c. Laporan Hasil Penilaian (LHP).

5. Tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian

   Tindak lanjut hasil Penilaian Kembali BMN terdiri atas:

   a. Penyelesaian BMN berlebih;
   b. Penyelesaian BMN yang tidak ditemukan;
   c. Penyelesaian BMN dalam sengketa;
   d. Penyelesaian BMN yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
   e. Penyelesaian BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/KPB; dan
   f. Koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan K/L melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan LHIP.

   Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan antara KPB dan KPKNL, ditandai dengan terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian (BAR IP).

6. Monitoring dan Evaluasi

   Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN paling sedikit meliputi:

   a. capaian target;
   b. kendala yang dihadapi; dan
   c. usulan rekomendasi.

   Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh:

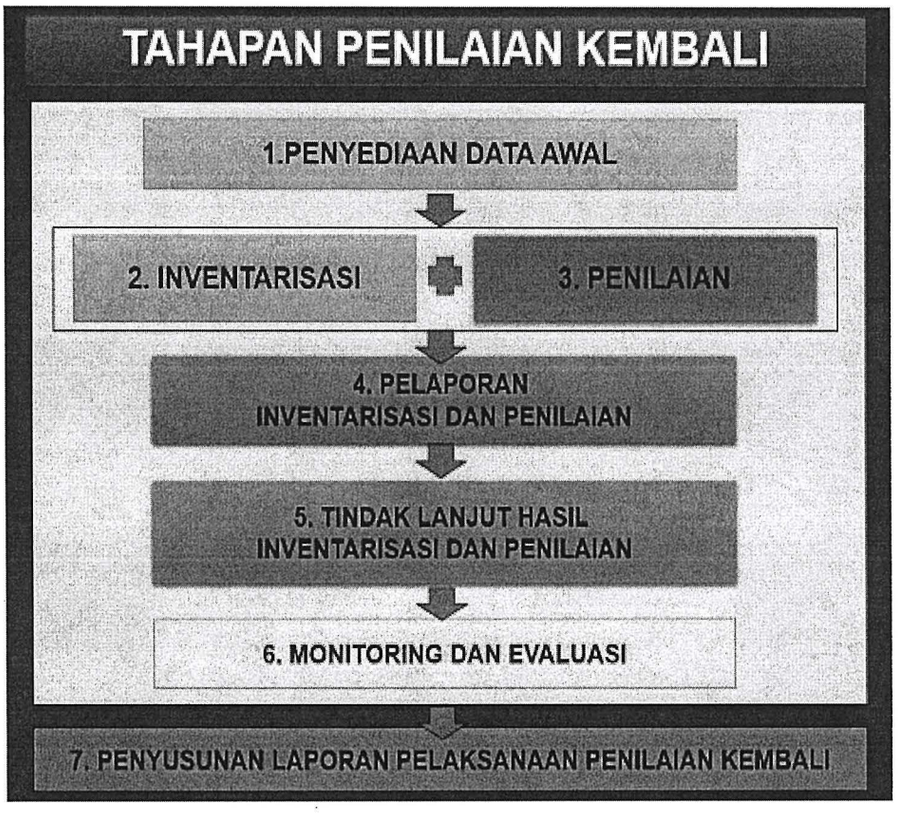
   a. KPKNL atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB di wilayah kerjanya;
   b. Kanwil DJKN atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPKNL di wilayah kerjanya;
   c. Tim Koordinasi Tingkat Pusat atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang, Kanwil DJKN; dan
   d. Pengguna Barang atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB.

7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali

   Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang dari tingkat Satker sampai dengan tingkat K/L.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Tahapan kegiatan Penilaian Kembali tersaji pada gambar berikut.



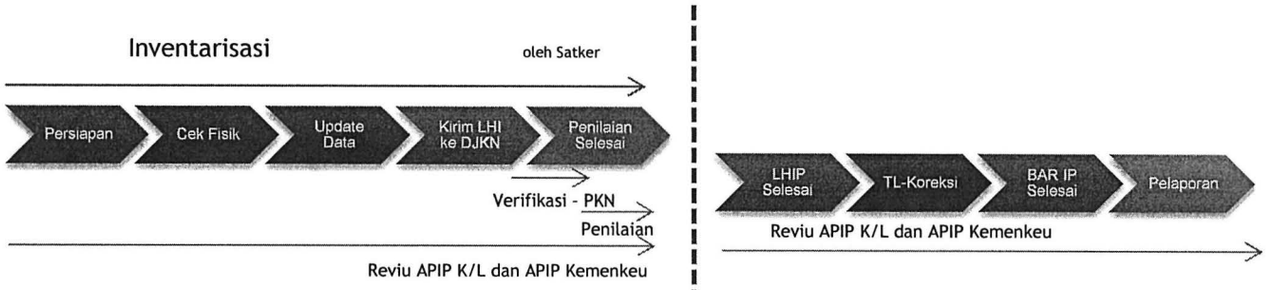
B. Waktu Pelaksanaan Reviu atas Penilaian Kembali BMN

1. Waktu Pelaksanaan Reviu APIP K/L atas Kegiatan Perbaikan Penilaian Kembali oleh Pengguna Barang

   Kegiatan perbaikan Penilaian Kembali BMN yang dilakukan oleh Pengguna Barang mencakup penyediaan data awal, Inventarisasi, penyusunan LHIP, tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan perbaikan Penilaian Kembali BMN oleh Pengguna Barang. Yang dimaksud dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan Penilaian Kembali BMN, serta tidak menunggu setelah Penilaian Kembali BMN tersebut selesai. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu tindak lanjut Penilaian Kembali BMN dan sebelum dilaksanakan pemeriksaan kembali oleh BPK. Kegiatan perbaikan Penilaian Kembali BMN oleh K/L dan reviu atas kegiatan perbaikan Penilaian oleh APIP K/L diharapkan telah selesai seluruhnya sebelum BPK melakukan pemeriksaan atas Penilaian Kembali BMN pada tahun 2019.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Tahapan reviu APIP pada pelaksanaan Penilaian Kembali BMN sebagai berikut:



Proses perbaikan berdasarkan:
1. Proses perbaikan revaluasi BMN sampai dengan "Penilaian Selesai".
2. Hasil Inventarisasi perlu ada proses verifikasi dan validasi oleh penanggung jawab satker dan Pengelola Barang.
3. APIP K/L melakukan reviu atas hasil Inventarisasi.
4. Dokumen terkait harus di-*maintain* oleh satker sampai dengan hasilnya diterima oleh BPK.

Proses penyelesaian LHIP dan BAR IP dilakukan setelah hasil perbaikan telah diterima oleh BPK untuk selanjutnya disajikan pada SIMAK BMN dan Laporan Keuangan.

Dengan tahapan pelaksanaan reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan APIP K/L memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Menteri/Pimpinan Lembaga menghasilkan LHIP yang berkualitas.

2. Waktu Pelaksanaan Reviu APIP Kementerian Keuangan atas Kegiatan Perbaikan Penilaian Kembali oleh Pengelola Barang

   Kegiatan perbaikan Penilaian Kembali BMN yang dilakukan oleh Pengelola Barang meliputi kegiatan Penilaian, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali. Pelaksanaan Penilaian BMN oleh Pengelola Barang dilaksanakan segera setelah pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang selesai dilakukan. Selain itu, Pengelola Barang juga melakukan revisi atas penyusunan Daftar Biaya Bangunan Gedung (DBBG), Daftar Biaya Bangunan Air (DBBA), dan Daftar Biaya Jalan dan Jembatan (DBJJ).

   Seluruh kegiatan perbaikan Penilaian Kembali BMN yang menjadi tanggung jawab Pengelola Barang serta reviu oleh APIP Kementerian Keuangan diharapkan telah selesai sebelum BPK melakukan pemeriksaan atas Penilaian Kembali BMN pada tahun 2019.

C. Proses Reviu atas Penilaian Kembali BMN

Reviu merupakan penelaahan dokumen suatu kegiatan untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Proses Reviu atas kegiatan Penilaian Kembali BMN meliputi reviu atas kegiatan Penyediaan Data Awal, Inventarisasi, Penilaian, Penyusunan LHIP, Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

1. Reviu APIP K/L atas kegiatan Penilaian Kembali BMN oleh Pengguna Barang bertujuan untuk memastikan seluruh data hasil Inventarisasi Satker telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Sasaran reviu atas kegiatan Penilaian Kembali BMN oleh Pengguna Barang adalah:

a. penyediaan data awal/persiapan Inventarisasi;
b. pelaksanaan Inventarisasi;
c. penyusunan LHIP;
d. tindak lanjut hasil Penilaian Kembali;
e. monitoring dan evaluasi; dan
f. pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

2. Reviu APIP Kementerian Keuangan atas Kegiatan Penilaian Kembali BMN oleh Pengelola Barang

Sasaran reviu atas kegiatan Penilaian Kembali BMN oleh Pengelola Barang adalah:

a. penyusunan Daftar Biaya;
b. Penilaian BMN;
c. monitoring dan evaluasi;
d. pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB III
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN
PELAPORAN REVIU ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN

A. Perencanaan Reviu

Dalam menyusun rencana objek reviu (UAKPB dan Nilai Wajar BMN) atas Penilaian Kembali BMN, APIP K/L mempertimbangkan:

1. Materialitas.

   APIP K/L dalam merencanakan reviu atas hasil penilaian kembali BMN agar mempertimbangkan materialitas Nilai Wajar BMN.

2. Signifikansi.

   UAKPB yang menghadapi permasalahan hasil Penilaian Kembali BMN yang signifikan, antara lain tercermin dalam hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh BPK RI atas Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018 pada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang, K/L selaku Pengguna Barang, dan instansi terkait lainnya.

3. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah UAKPB yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas Penilaian Kembali BMN, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu atas Penilaian Kembali BMN, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi meliputi:

1. menguasai Sistem Akuntansi dan Penatausahaan BMN;
2. memahami proses Penilaian Kembali BMN;
3. menguasai dasar-dasar audit/reviu;
4. menguasai teknik komunikasi; dan
5. memahami analisis basis data.

Pereviu juga harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkrompomikan kualitas. Pereviu harus membuat Penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

B. Pelaksanaan Reviu

Reviu atas Penilaian Kembali BMN dilaksanakan mulai dari proses reviu penyediaan data awal, Inventarisasi, Penilaian, dan tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN.

1. Penyusunan Program Kerja Reviu

   Pelaksanaan reviu dimulai dari penyusunan program kerja reviu. Program kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik minimal yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Program kerja reviu mempertimbangkan risiko dan pengendalian pada setiap tahapan kegiatan Penilaian Kembali BMN. Terdapat 26 (dua puluh enam) risiko utama beserta pengendaliannya pada 7 (tujuh) tahapan kegiatan Penilaian Kembali BMN (Lampiran IIIA).

www.jdih.kemenkeu.go.id

Program kerja reviu meliputi kegiatan/program yang akan diawasi, tujuan reviu, peraturan yang mendasari, dan langkah kerja reviu. Program kerja ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu. Namun, apabila dalam tim pengawas tidak terdapat pengendali mutu, maka program kerja reviu dapat ditandatangani oleh ketua tim dan pengendali teknis.

Program kerja reviu dalam panduan ini dibagi menjadi dua jenis:

a. Penyusunan Program Kerja Reviu untuk APIP K/L

   Reviu atas proses perbaikan Penilaian Kembali BMN oleh K/L pada tahap penyediaan data awal, pelaksanaan Inventarisasi, penyusunan LHIP, tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Pelaksanaan reviu dimaksud dapat menggunakan Kertas Kerja (KK) Pembagian Waktu seperti dimaksud dalam Lampiran IIIB serta menggunakan Program Kerja Reviu yang terdapat pada Lampiran IIIC.

b. Penyusunan Program Kerja Reviu untuk APIP Kementerian Keuangan

   Reviu atas proses perbaikan Penilaian Kembali BMN oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, meliputi antara lain revisi penyusunan daftar biaya, Penilaian BMN, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Pelaksanaan reviu tersebut dapat menggunakan Kertas Kerja (KK) Pembagian Waktu seperti dimaksud dalam Lampiran IIID serta menggunakan Program Kerja Reviu yang terdapat pada Lampiran IIIE.

2. Pelaksanaan Reviu

Sebelum pelaksanaan reviu atas Penilaian Kembali BMN, penanggung jawab reviu memberikan arahan kepada Tim Pengawas mengenai:

a. tujuan reviu;

b. ruang lingkup reviu, meliputi periode reviu, aktivitas/kegiatan/proses Penilaian Kembali BMN, dan besarnya *sampling*;

c. temuan pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali BMN, rekomendasi dan tindak lanjutnya;

d. pendekatan reviu yang efisien dan efektif; dan

e. langkah-langkah yang perlu dilakukan apabila ditemukan adanya anomali.

Selanjutnya berdasarkan arahan dari penanggung jawab reviu, Tim Pengawas melaksanakan reviu atas Penilaian Kembali BMN yang meliputi kegiatan:

a. Pertemuan pendahuluan *(entry meeting)*

   Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud, tujuan dan ruang lingkup reviu. Dalam kegiatan ini, Tim Pengawas juga dapat menyampaikan surat permintaan data dalam rangka mendukung kegiatan reviu.

b. Penyusunan kertas kerja dan simpulan hasil reviu

   Kegiatan ini berupa pendokumentasian langkah kerja reviu sebagaimana yang tertuang dalam program kerja reviu ke dalam suatu kertas kerja. Dari kertas kerja tersebut, selanjutnya disusun suatu simpulan hasil reviu. Simpulan hasil reviu tersebut selanjutnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

disampaikan dan dibahas dengan auditi untuk mendapatkan tanggapan dan kesepakatan atas simpulan hasil reviu.

Contoh Kertas Kerja Reviu Penilaian Kembali Untuk APIP K/L atau APIP Kemenkeu dapat menggunakan format pada Lampiran IIIF atau Lampiran IIIG.

c. Pembicaraan akhir *(exit meeting)*

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan simpulan hasil reviu yang telah disepakati auditi dengan pimpinan auditi.

Dalam rangka menjamin kualitas hasil reviu, pada setiap tahapan pelaksanaan reviu dilakukan supervisi sebagai berikut:

a) Ketua Tim melakukan reviu atas kertas kerja yang disusun oleh anggota tim.
b) Pengendali Teknis melakukan reviu terhadap pekerjaan Ketua Tim;
c) Pengendali Mutu melakukan kegiatan, antara lain mereviu hasil supervisi Pengendali Teknis, mereviu dan menetapkan laporan hasil reviu, melakukan inspeksi atau kunjungan kerja ke lokasi Tim Pengawas.

C. Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Pelaporan reviu dibuat pada kegiatan reviu yang dilaksanakan di unit Pengguna Barang (UAKPB sampai dengan UAPB) yang disajikan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR). CHR dari APIP K/L digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan Penilaian oleh Tim Penilai KPKNL. CHR untuk APIP K/L atau APIP Kemenkeu dapat menggunakan format seperti tersaji pada Lampiran IIIH.

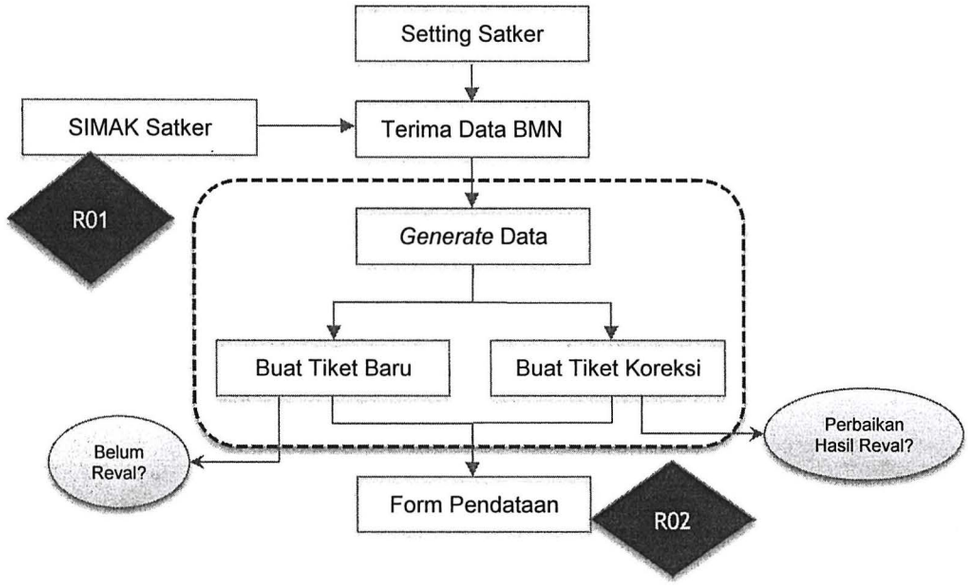
www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIA
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

IDENTIFIKASI RISIKO DAN PENGENDALIAN

KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI BMN

1. Penyediaan data awal

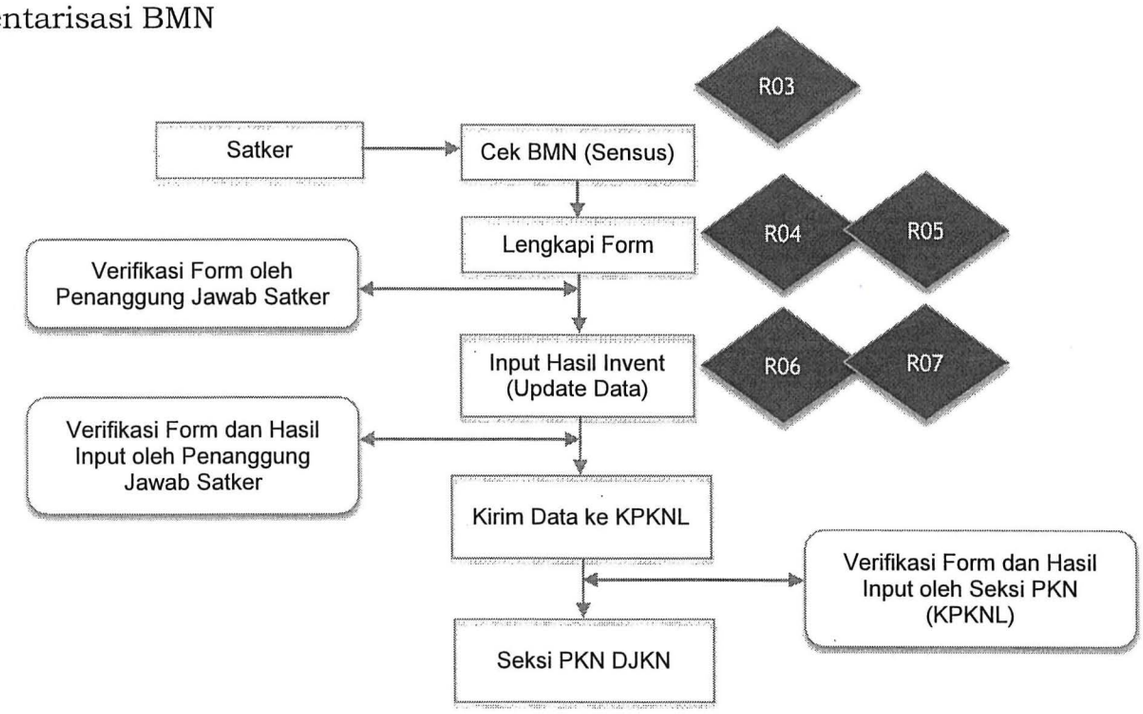


Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap penyediaan data awal BMN

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Petugas SIMAK BMN KPB tidak memutakhirkan transaksi BMN pada aplikasi SIMAK BMN	Verifikasi dan Tim Pelaksana KPB terhadap kesesuaian data	R01
2.	Terdapat perbedaan data awal yang disajikan dalam form pendataan dengan data SIMAK sebelum Inventarisasi BMN, antara lain kode Satker, kode barang, NUP, tahun perolehan, kondisi aset dan luas	Tim Pelaksana KPB memverifikasi dan memvalidasi pemutakhiran data SIMAK BMN pada SIMAN	R02

www.jdih.kemenkeu.go.id

2. Inventarisasi BMN



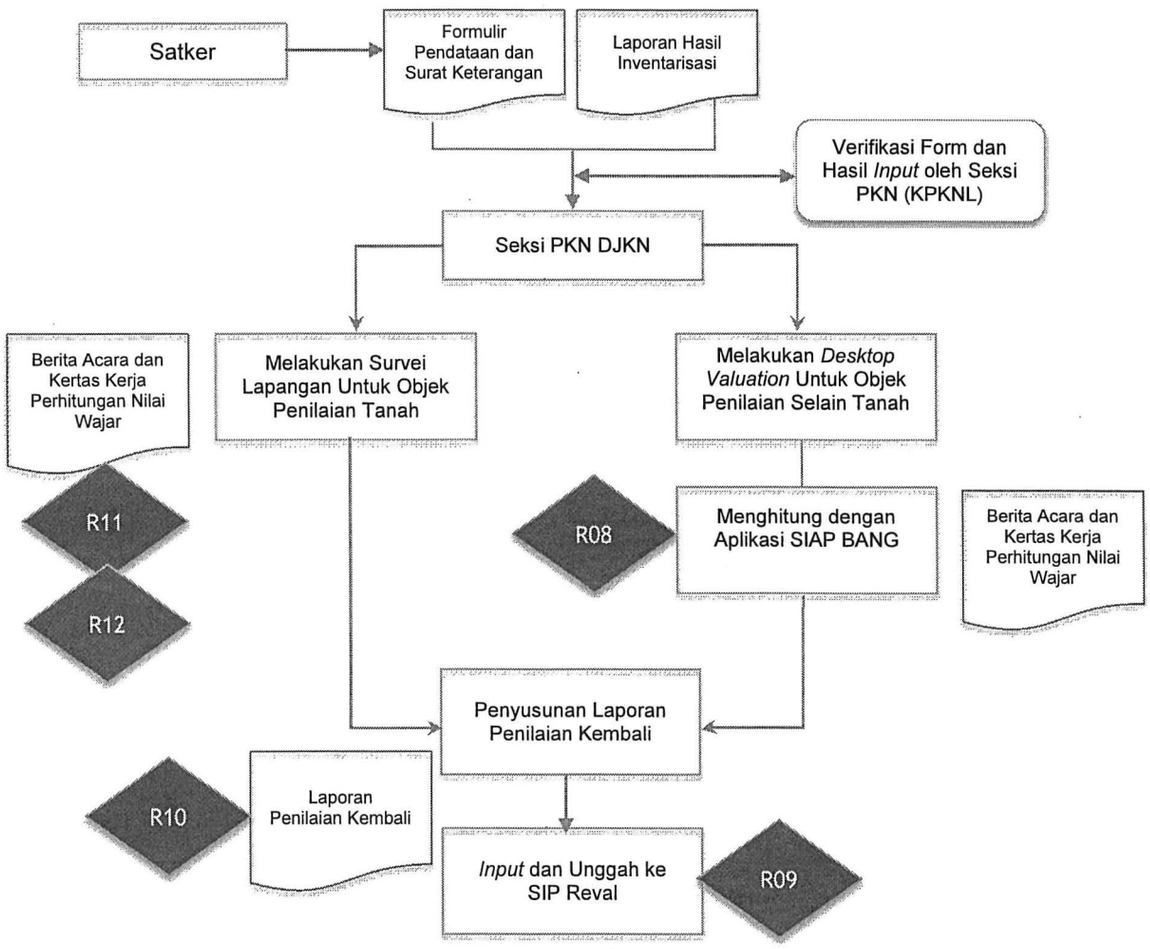
Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Inventarisasi BMN

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Tim Pelaksana KPB tidak melaksanakan Inventarisasi ke lapangan	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	R03
2.	Tim Pelaksana KPB tidak mengisi seluruh isian form pendataan antara lain luas, kondisi, jenis, tahun perolehan, tahun renovasi, klasifikasi aset, data perkerasan yang dilakukan, Penggunaan dan Pemanfaatan BMN, BMN yang teridentifikasi *idle,* informasi sengketa, dan lain-lain	Verifikasi oleh penanggung jawab Satker yang ditunjuk	R04
3.	Tim Pelaksana KPB tidak akurat dalam mengisi seluruh isian form pendataan, antara lain kodefikasi BMN, luas, kondisi, jenis, tahun perolehan, tahun renovasi, klasifikasi aset, data perkerasan yang dilakukan, Penggunaan dan Pemanfaatan BMN, BMN yang teridentifikasi *idle,* informasi sengketa, dan lain-lain	Verifikasi oleh penanggung jawab Satker yang ditunjuk	R05

www.jdih.kemenkeu.go.id

4.	Perekaman hasil Inventarisasi pada aplikasi SIMAN tidak sesuai dengan isian form pendataan BMN antara lain luas, kondisi, jenis, tahun perolehan, tahun renovasi, klasifikasi aset, data perkerasan yang dilakukan, Penggunaan dan Pemanfaatan BMN, BMN yang terindikasi *idle*, informasi sengketa, dan lain-lain	- Verifikasi oleh penanggung jawab Satker yang ditunjuk; - Verifikasi oleh Seksi PKN (KPKNL)	R06
5.	*Upload* form pendataan pada aplikasi SIMAN tidak sesuai dengan form pendataan yang seharusnya dan tidak lengkap	- Verifikasi oleh penanggung jawab Satker yang ditunjuk; - Verifikasi oleh Seksi PKN (KPKNL)	R07

3. Penilaian BMN

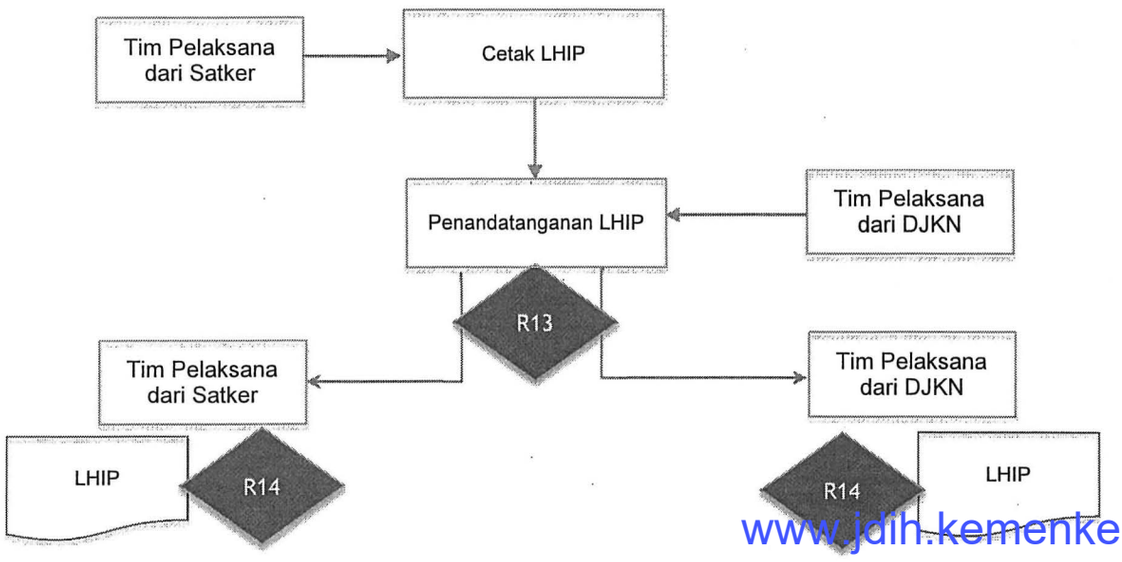


www.jdih.kemenkeu.go.id

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Penilaian BMN

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Kesalahan petugas dalam melakukan perhitungan nilai wajar BMN	Reviu berjenjang oleh Kepala Seksi Penilaian	R08
2.	Kesalahan petugas dalam perekaman nilai wajar hasil reval pada aplikasi SIP Reval *(human error)* dan/atau keseragaman pembulatan nilai wajar yang disebabkan antara lain: perekaman dilakukan oleh orang yang tidak berhak (bukan oleh Penilai sesuai surat tugas)	Validasi secara sistem oleh *peer reviu* sesuai surat Direktur Penilaian Nomor S-105/KN.06/2018	R09
3.	LPK yang belum diunggah atau diunggah ke aplikasi SIP Reval namun belum dilengkapi dengan dokumen Penilaian yang dipersyaratkan (foto objek, foto pembanding, KIB, Dokumen Legalitas, Surat Tugas, Berita Acara Survei, Form Pendataan, Kertas Kerja Penilaian)	Verifikasi oleh Kanwil DJKN terhadap LPK yang diunggah ke aplikasi SIP Reval sesuai surat Direktur Penilaian Nomor S-35/KN.6/2018	R10
4.	Data pembanding tanah tidak didokumentasikan dalam kertas kerja Penilaian	Reviu berjenjang melalui *routing slip* Laporan Penilaian	R11
5.	*Adjustment* pada kertas kerja Penilaian tidak didukung dengan penjelasan yang memadai	Reviu berjenjang oleh Kasi Penilaian atas kelengkapan pengungkapan alasan/dasar *adjustment* pada kertas kerja Penilaian	R12

4. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian



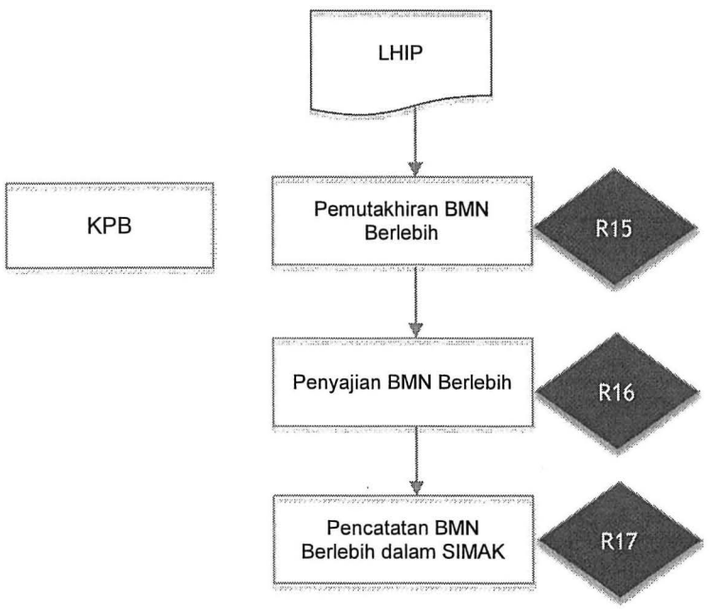
www.jdih.kemenkeu.go.id

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Tim Pelaksana mencetak LHIP sebelum koreksi perekaman nilai wajar hasil koreksi oleh Tim Penilai selesai dilakukan	Pengendalian pada Aplikasi SIMAN fitur Revaluasi berupa keterangan status perekaman nilai wajar hasil koreksi.	R13
2.	Tim Pelaksana tidak menyampaikan LHIP kepada Kepala KPKNL dan Kepala Satker	Tanda tangan kedua belah pihak yaitu Pengguna Barang dan Pengelola Barang pada LHIP	R14

5. Tindak Lanjut Inventarisasi dan Penilaian BMN

a. Tindak Lanjut BMN Berlebih

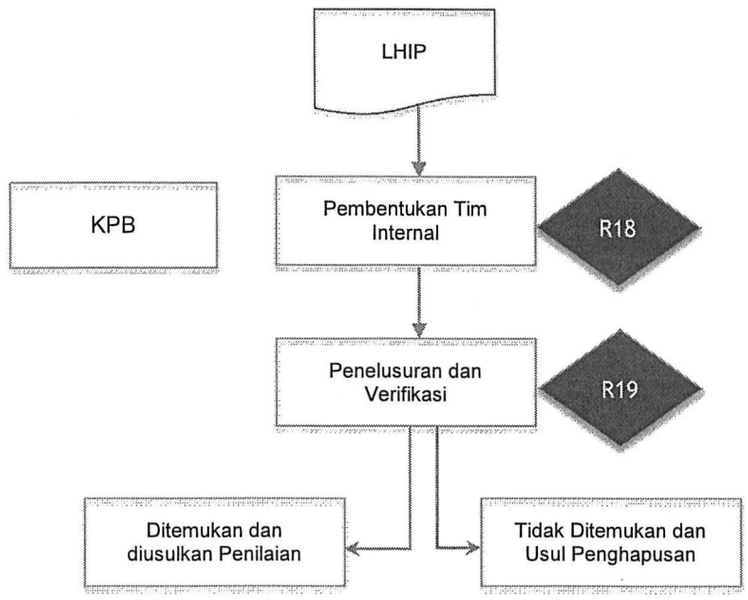


Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Berlebih

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Tim Pelaksana tidak melakukan pemutakhiran data BMN Berlebih hasil Inventarisasi	- Verifikasi oleh Penanggung Jawab Satker yang ditunjuk - Verifikasi oleh Seksi PKN	R15
2.	Kesalahan penyajian BMN Berlebih pada Laporan Hasil Inventarisasi BMN (BA-01 dan BA-05)	- Verifikasi oleh Penanggung Jawab Satker yang ditunjuk - Verifikasi oleh Seksi PKN	R16
3.	Pengguna Barang tidak melakukan pencatatan atas BMN Berlebih pada SIMAK BMN	Reviu berjenjang penatausahaan BMN pada KPB.	R17

www.jdih.kemenkeu.go.id

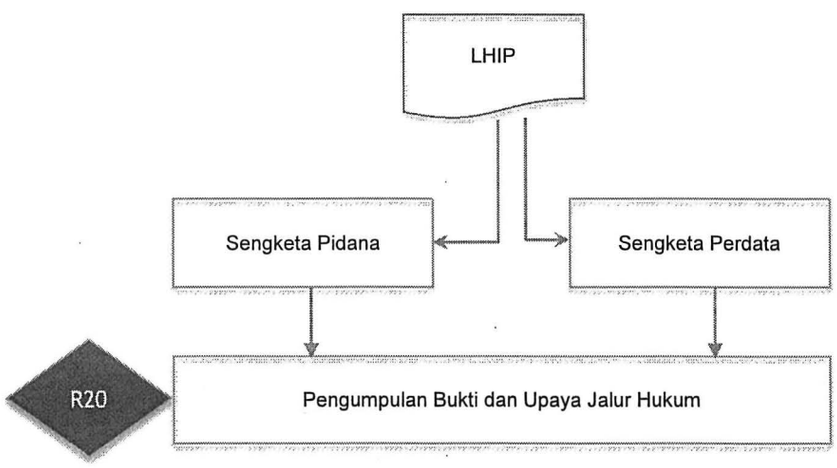
b. Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan



Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	KPB tidak membentuk Tim Internal dalam rangka penelusuran BMN Tidak Ditemukan	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R18
2.	Identifikasi dan penelusuran BMN Tidak Ditemukan tidak dilaksanakan secara tuntas	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R19

c. Tindak Lanjut BMN Dalam Sengketa

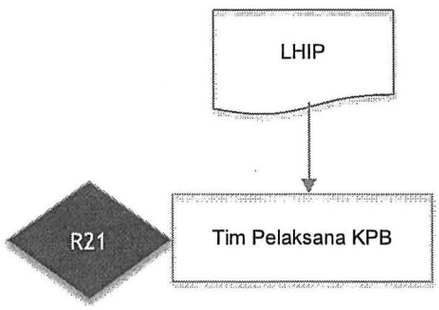


www.jdih.kemenkeu.go.id

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Dalam Sengketa

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Penyelesaian BMN Dalam Sengketa belum/tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R20

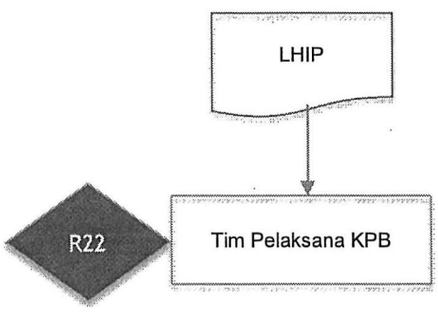
d. Tindak Lanjut BMN *Idle*



Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN *Idle*

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Kuasa Pengguna Barang tidak melaporkan BMN *Idle* yang berada di bawah penguasaannya	Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	R21

e. Tindak Lanjut Pemanfaatan BMN tanpa Persetujuan

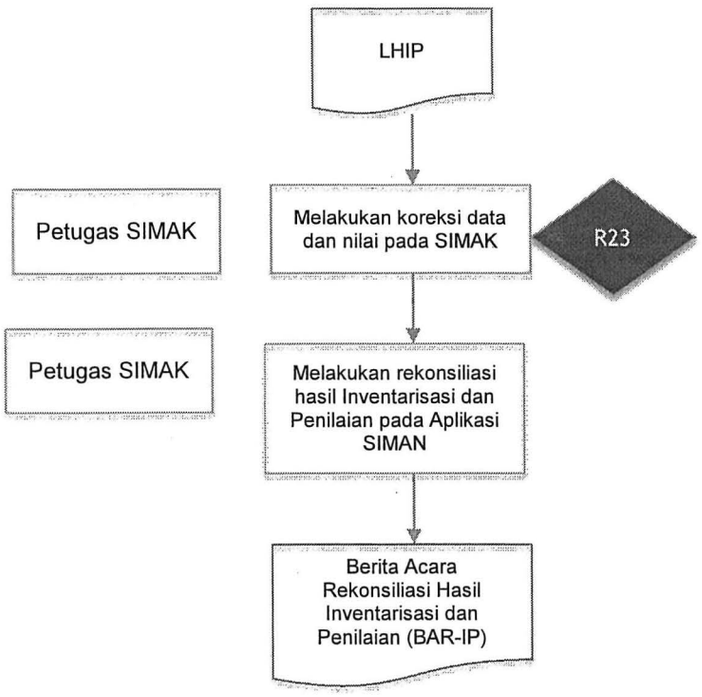


Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut Pemanfaatan BMN tanpa Persetujuan

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Kuasa Pengguna Barang belum melaporkan Pemanfaatan BMN	Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengelola Barang	R22

www.jdih.kemenkeu.go.id

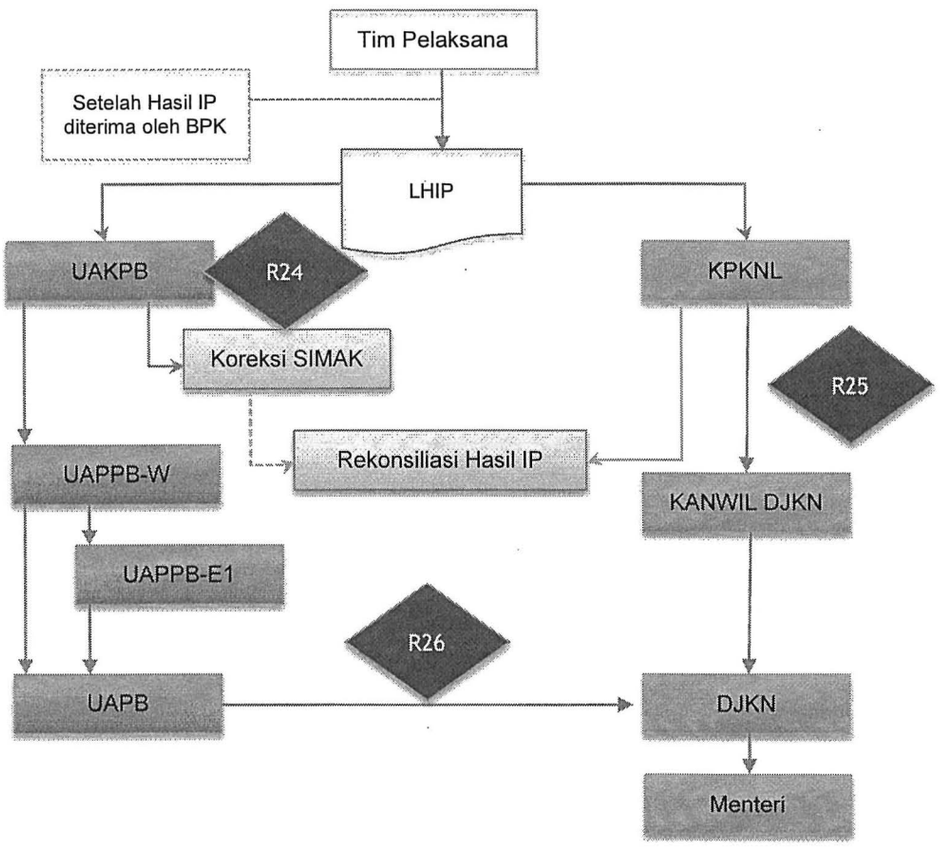
f. Tindak Lanjut Koreksi Revaluasi



Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut Koreksi Revaluasi

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	KPB belum/tidak melakukan koreksi pada SIMAK BMN berdasarkan LHIP	Satker tidak bisa mencetak BAR-IP selama KPB belum melakukan perekaman hasil koreksi melalui SIMAK	R23

6. Pelaporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN



www.jdih.kemenkeu.go.id

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Pelaporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	UAKPB tidak menyusun dan menyampaikan Laporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang ke Kanwil	Reviu berjenjang dari UAPPB Wilayah dan atau UAPPB-Eselon I	R24
2.	Pengelola Barang tidak menyusun dan menyampaikan Laporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang ke Kanwil	Reviu berjenjang dari UAPPB Wilayah dan atau UAPPB-Eselon I	R25
3.	UAPB tidak menyampaikan Laporan atas Koreksi Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN kepada DJKN		R26

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIB
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

KERTAS KERJA PEMBAGIAN WAKTU REVIU ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN OLEH APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA PADA PENGGUNA BARANG

Objek Reviu	:	Nama Satker : ..... Kode Satker : .....
Ruang Lingkup Reviu	:	1. Penyediaan Data Awal/Persiapan Inventarisasi 2. Pelaksanaan Inventarisasi 3. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian 4. Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kembali 5. Dan seterusnya....
Periode Reviu	:	Tahun Anggaran 2017-2018
Waktu Pelaksanaan Reviu	:	Selama ..... hari, dengan rincian sebagai berikut:

1. Reviu oleh Pengendali Teknis atas pelaksanaan reviu selama ... hari atau ... jam (hari x ... jam/hari), terdiri dari:

a. Pelaksanaan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
b. Hasil reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
c. Menilai kinerja Ketua dan Anggota Tim	=	x 6,5 jam	=	jam
d. Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam

2. Pelaksanaan reviu (Ketua dan Anggota Tim), masing-masing dilakukan selama ... hari atau ... jam (... hari x 6,5 jam/hari), terdiri dari:

a. Ketua Tim				
1) Melakukan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
2) Melakukan reviu format dan fisik KKR	=	x 6,5 jam	=	jam
3) Melakukan reviu atas hasil reviu/temuan	=	x 6,5 jam	=	jam
4) Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
5) Penyusunan Konsep CHR	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam
b. Anggota Tim				
1) Melakukan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
2) Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam

Jakarta, 2019

Mengetahui, Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim
Nama Pengendali Mutu NIP 19999999	Nama Pengendali Teknis NIP 199999999	Nama Ketua Tim NIP 1999999

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIC
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

PROGRAM KERJA REVIU APIP K/L PADA UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG ATAS KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI BMN PADA KUASA PENGGUNA BARANG DALAM RANGKA TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BPK RI ATAS PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TAHUN 2017-2018

No	Uraian Sasaran	Dilaksa-nakan	Waktu		KKM No.	Ket.
			Renc. (Jam)	Real. (Jam)		
A.	**Reviu atas Tahap Penyediaan Data Awal/ Persiapan Inventarisasi**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa persiapan pelaksanaan Inventarisasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK RI atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Pelaksanaan tahapan persiapan Inventarisasi berupa: 1. pembentukan Tim Inventarisasi;					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	2. pemetaan pelaksanaan Inventarisasi; 3. persiapan data awal BMN; 4. penyiapan Kertas Kerja Inventarisasi BMN; 5. penyiapan form pendataan objek Penilaian BMN, telah dilaksanakan oleh Satker K/L.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan Tim Inventarisasi pada Satker K/L telah dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dalam rangka tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018. 2. Apabila terdapat mutasi pejabat/pegawai K/L yang tergabung dalam Tim Inventarisasi sebelumnya, pastikan telah disusun dan ditetapkan Tim Inventarisasi yang baru. 3. Pastikan KPB telah melakukan pemutakhiran perekaman data transaksi perolehan BMN s.d. 31 Desember 2015 ke dalam Aplikasi SIMAK BMN. 4. Pastikan KPB telah melakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada Aplikasi SIMAN. 5. Pastikan KPB telah mencetak Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dari Aplikasi SIMAN dan Tim Pelaksana KPB telah menandatangani KKI. 6. Pastikan seluruh BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali, telah seluruhnya dibuatkan form pendataan melalui Aplikasi SIMAN, dengan cara membandingkan jumlah form pendataan yang dicetak dengan jumlah NUP dalam KKI. 7. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
B.	**Reviu atas Pelaksanaan Inventarisasi**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksanaan Inventarisasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK RI atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara;					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Pelaksanaan Inventarisasi berupa: 1. pendataan dan identifikasi BMN; 2. pencatatan hasil Inventarisasi dalam form pendataan BMN; 3. verifikasi dan pengecekan form pendataan BMN; 4. pengesahan hasil Inventarisasi oleh Satker; 5. penginputan hasil Inventarisasi dalam Aplikasi SIMAN; 6. verifikasi dan pengecekan *update* data form pendataan BMN; dan 7. penyampaian hasil Inventarisasi kepada KPKNL, telah dilaksanakan oleh Satker K/L.					
	Langkah Reviu					
	1. Dapatkan form pendataan BMN yang telah selesai dilakukan inventarisasi oleh Tim Pelaksana secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK). Lakukan pengujian sebagai berikut: a. Teliti form pendataan BMN, pastikan telah ditandatangani oleh Tim Inventarisasi. b. Pastikan form pendataan BMN telah dicek, dan dibubuhi paraf/tanda tangan oleh penanggung jawab Satker/pejabat yang ditunjuk. c. Lakukan *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK) atas hasil pengisian form pendataan BMN: 1) Teliti luasan tanah, bangunan, dan Jalan Irigasi dan Jembatan yang tertera pada form pendataan telah sesuai dengan dokumen pendukung, antara lain Sertipikat, Letter C, Petok, IMB, cetak biru, sketsa, dan dokumen lain sejenis. 2) Dalam hal BMN tidak didukung dokumen, pastikan telah dilakukan pengukuran fisik untuk aset tanah, dan sketsa untuk kondisi selain tanah. 3) Cek pengisian kondisi BMN hasil Inventarisasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan foto objek BMN yang terakhir. 4) Pastikan akurasi pengisian informasi tahun perolehan BMN. 5) Pastikan akurasi pengisian informasi tahun renovasi terakhir BMN telah sesuai dengan Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan pada data SIMAK BMN (Kode Akun 533121). 6) Pastikan pengukuran atas perkerasan seperti lantai, jalan, koridor, *paving blok* dan sejenisnya serta barang pendukung berupa pagar yang menyatu sebagai bagian dari perolehan atas BMN objek Penilaian kembali telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi, yang dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pengukuran. 7) Teliti kesesuaian kode barang pada form pendataan BMN terkait: a) Penggunaan BMN; b) Pemanfaatan BMN;					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	c) terindikasi sebagai BMN *Idle;* d) status sertifikasi BMN; e) informasi sengketa (jika ada); f) detail terkait penghunian (Rumah Negara); dan g) data pengelolaan BMN yang lain, telah sesuai dengan kondisi BMN yang sebenarnya. 2. Pastikan KPB telah melakukan perekaman seluruh hasil Inventarisasi pada form pendataan BMN ke dalam aplikasi SIMAN. 3. Pastikan kesesuaian hasil Inventarisasi pada form pendataan BMN dengan hasil perekaman pada aplikasi SIMAN melalui *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK). 4. Pastikan *file/softcopy* form pendataan BMN hasil Inventarisasi yang diunggah sesuai dengan NUP BMN yang ada pada aplikasi SIMAN melalui *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK). 5. Pastikan Tim Inventarisasi telah menyusun dan menandatangani Laporan Hasil Inventarisasi (LHI). Penyusunan LHI menggunakan aplikasi SIMAN. 6. Cek kelengkapan LHI terdiri atas: a. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01); b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik (BA-02); c. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan (BA-03); d. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat (BA-04); e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05); f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06); g. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa (BA-07); h. Catatan atas Hasil Inventarisasi (BA-08); dan i. Surat Keterangan dari KPB/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi. 7. Pastikan Tim Pelaksana KPB telah melakukan unggah *softcopy* LHI pada aplikasi SIMAN dan menyampaikan *hardcopy* LHI ke KPKNL. 8. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
C.	**Reviu atas Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara ; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Penyusunan dan penyampaian LHIP tahun 2017-2018. 2. Kelengkapan LHIP dan dokumen pendukungnya.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan Tim Pelaksana telah menyusun dan mencetak LHIP, terdiri atas: a. Resume Inventarisasi Penilaian; b. LHI meliputi BA-01, BA-02; BA-03, BA-04, BA-05, BA-06, BA-07, BA-08; dan c. LHP meliputi LHP-01 dan LHP-02. 2. Pastikan Tim Pelaksana telah menandatangani resume, Tim Pelaksana KPB telah menandatangani LHI beserta lampirannya, dan Tim Pelaksana dari Pengelola Barang telah menandatangani LHP beserta lampirannya. 3. Pastikan Tim Pelaksana telah menyampaikan LHIP kepada Kepala Satker dan Kepala KPKNL. 4. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.	**Reviu atas Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN**					
D.1.	**Reviu Penyelesaian BMN Berlebih**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan dan tindak lanjut hasil Inventarisasi BMN Berlebih telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Hasil Inventarisasi BMN Berlebih telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN Berlebih telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan BMN Berlebih yang merupakan barang yang berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang sebelumnya belum dicatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang dan/atau belum dicatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat, telah dimutakhirkan dalam: a. Formulir objek pendataan Penilaian BMN; dan b. Kertas Kerja Inventarisasi BMN. 2. Pastikan BMN Berlebih telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01), Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05). 3. Pastikan KPB telah mencatat Barang Berlebih hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi Barang Berlebih dengan nilai wajar sesuai Laporan Hasil Penilaian-Barang Berlebih (LHP-02). 4. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.2.	**Reviu Penyelesaian BMN Tidak Ditemukan**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan dan tindak lanjut Hasil Inventarisasi BMN Tidak Ditemukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 5. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Hasil Inventarisasi BMN Tidak Ditemukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN Tidak Ditemukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan KPB telah membentuk Tim Internal dalam rangka melakukan penelusuran atas Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan. 2. Pastikan Hasil Inventarisasi BMN Tidak Ditemukan merupakan barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya, atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain, bukan karena kesalahan golongan/ kodefikasi. 3. Pastikan BMN Tidak Ditemukan telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01), Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06). 4. Dapatkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian BMN Tidak Ditemukan dari Tim Internal, lakukan pengujian tindak lanjut: a. BMN Tidak Ditemukan Indikasi Kesalahan telah ditindaklanjuti dengan menyelesaikan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR), dan dilanjutkan dengan usulan Penghapusan; b. BMN Tidak Ditemukan Dengan Tidak Ada Indikasi Kesalahan telah ditindaklanjuti dengan mengajukan usulan Penghapusan dari KPB ke Pengelola Barang; c. BMN Tidak Ditemukan karena sudah diserahkan ke Pemda/Pihak Lain telah ditindaklanjuti dengan menyelesaikan proses Pemindahtanganan BMN. 5. Atas hasil verifikasi dan penelitian BMN yang dapat ditemukan, pastikan KPB mengajukan Penilaian BMN kepada Pengelola Barang. 6. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.3.	**Reviu Penyelesaian BMN Dalam Sengketa**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan dan tindak lanjut Hasil Inventarisasi BMN Dalam Sengketa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 5. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Hasil Inventarisasi BMN dalam Sengketa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN dalam Sengketa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan Hasil Inventarisasi BMN Dalam Sengketa merupakan barang yang masih memiliki sengketa baik perkara pidana/perdata di pengadilan ataupun non pengadilan. 2. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa non pengadilan, pastikan telah dilakukan upaya tindak lanjut oleh KPB melalui pendekatan secara persuasif dengan pihak terkait melalui musyawarah. 3. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa pengadilan baik perkara perdata maupun perkara pidana, pastikan KPB mengumpulkan bukti kuat dan melakukan penyelesaian melalui upaya hukum. 4. Dapatkan dokumen atas BMN Sengketa yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan tidak memiliki payung hukum lain, pastikan *progress* penyelesaian tindak lanjut telah dilakukan sebagaimana Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. 5. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.4.	**Reviu Penyelesaian BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi K/L *(Idle)***					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa tindak lanjut Hasil Inventarisasi BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi K/L *(Idle)* telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018.					
	Sasaran					
	1. Hasil Inventarisasi BMN *Idle* telah sesuai					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	dengan ketentuan yang berlaku. 2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN *Idle* telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan hasil Inventarisasi BMN *Idle* merupakan BMN dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan dan yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. 2. Pastikan progres penyelesaian BMN *Idle* telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016. 3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.5.	**Reviu Penyelesaian BMN yang dikuasai/ dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa tindak lanjut penyelesaian BMN yang dikuasai/ dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 5. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Penyelesaian BMN yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang oleh KPB.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan akurasi hasil Inventarisasi BMN yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pastikan tindak lanjut Hasil Inventarisasi BMN yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk BMN KPB TNI mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.06/2015. 3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.6.	**Reviu Penyelesaian Koreksi Data dan Nilai BMN**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa KPB telah melaksanakan tindak lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Perekaman koreksi data dan hasil Penilaian BMN meliputi: a. perubahan nilai; b. perubahan kondisi; dan c. perubahan atas data dan informasi BMN sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN pada aplikasi SIMAK. 2. Penerbitan BAR IP.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan KPB telah mendapatkan LHIP yang telah ditandatangani oleh Tim Pelaksana. 2. Pastikan KPB telah melaksanakan koreksi nilai dan pembaruan data BMN melalui aplikasi SIMAK BMN berdasarkan LHIP tersebut. 3. Pastikan pelaksanaan koreksi nilai dan pembaruan data BMN telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR-IP) dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah oleh Satker dan KPKNL. 4. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					

www.jdih.kemenkeu.go.id

E.	**Reviu atas Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa KPB telah melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi atas Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Penyusunan dan tindak lanjut hasil kegiatan monitoring dan evaluasi Penilaian Kembali BMN.					
	Langkah Reviu					
	1. Dapatkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN. 2. Pastikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi: a. capaian target telah tercapai; b. identifikasi masalah dan rekomendasi perbaikannya telah selesai ditindaklanjuti. 3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
F.	**Reviu atas Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa KPB telah menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2017					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-44/KN/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atas Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB telah menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. 2. Pastikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN telah disampaikan secara berjenjang dari UAKPB sampai UAPB. 3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					

G.	***Exit Meeting***					
	Total					

		Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Disetujui oleh, Pengendali Mutu Nama NIP	Direviu oleh Pengendali Teknis Nama NIP	Disusun oleh Ketua Tim Nama NIP

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIID
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

KERTAS KERJA PEMBAGIAN WAKTU REVIU ATAS KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI BMN PADA PENGELOLA BARANG

Objek Reviu	:	1. ..... 2. .....
Ruang Lingkup Reviu	:	1. Penilaian Kembali BMN 2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian Melalui Aplikasi SIMAN 3. Monitoring dan Evaluasi KPKNL, Kanwil, dan Tim Koordinasi Pusat 4. Metodologi Penilaian
Periode Reviu	:	Tahun Anggaran .....
Waktu Pelaksanaan Reviu	:	Selama ..... hari, dengan rincian sebagai berikut:

1. Reviu oleh Pengendali Teknis atas pelaksanaan reviu selama ... hari atau ... jam (hari x ... jam/hari), terdiri dari:

a. Pelaksanaan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
b. Hasil reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
c. Menilai kinerja Ketua dan Anggota Tim	=	x 6,5 jam	=	jam
d. Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam

2. Pelaksanaan reviu (Ketua dan Anggota Tim), masing-masing dilakukan selama ... hari atau ... jam (... hari x 6,5 jam/hari), terdiri dari:

a. Ketua Tim

1) Melakukan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
2) Melakukan reviu format dan fisik KKM	=	x 6,5 jam	=	jam
3) Melakukan reviu atas hasil reviu/temuan	=	x 6,5 jam	=	jam
4) Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
5) Penyusunan Konsep CHR	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam

b. Anggota Tim

1) Melakukan reviu	=	x 6,5 jam	=	jam
2) Melakukan pembahasan dengan Auditi	=	x 6,5 jam	=	jam
				jam

Jakarta, 2019

Mengetahui, Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim
Nama Pengendali Mutu NIP 19999999	Nama Pengendali Teknis NIP 199999999	Nama Ketua Tim NIP 1999999

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIE
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

PROGRAM KERJA REVIU BAGI APIP KEMENTERIAN KEUANGAN
PADA PENGELOLA BARANG ATAS KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI BMN
OLEH PENGELOLA BARANG
DALAM RANGKA TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BPK RI ATAS
PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TAHUN 2017-2018

No	Sasaran/Langkah Reviu	Dilaksa-nakan	Waktu		KKM No.	Ket.
			Renc. (Jam)	Real. (Jam)		
A.	**Reviu atas Penyusunan DKPB dan Daftar Biaya Tahun 2017-2018**					
	Tujuan					
	1. Memastikan bahwa penyusunan DKPB 2017 dan 2018 telah dilaksanakan oleh KPKNL dan telah diverifikasi serta ditetapkan oleh Kanwil DJKN. 2. Memastikan bahwa penyusunan DBBG, DBBA, dan DBJJ 2017 dan 2018 telah dilaksanakan dan ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 3. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 124/KN/2016 tentang Standar Laporan Penilaian; 4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 5. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-1510/KN/2017 dan S-1511/KN/2017 tanggal 7 November 2017 perihal Pedoman Penilaian Kembali BMN; 6. Nota Dinas Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor ND-49/KN/2019 tanggal 30 Januari 2019 terkait Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Sasaran Reviu paling sedikit meliputi: 1. Penyusunan revisi DKPB 2017-2018 oleh KPKNL. 2. Verifikasi dan Penetapan DKPB oleh Kanwil DJKN.					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	3. Penyusunan revisi DBBG, DBBA, dan DBJJ 2017 dan 2018 oleh Kantor Pusat DJKN.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan KPKNL telah melakukan penelitian ulang dan mendokumentasikan revisi DKPB dengan langkah sebagai berikut: a. Melakukan pengecekan kembali atas seluruh isian bahan survei material yang telah ditetapkan menjadi DKPB Tahun 2017 dan 2018, termasuk atas hasil sinkronisasi yang telah dilakukan dengan Kanwil dalam penetapan DKPB dimaksud. b. Melakukan uji terhadap DKPB 2017 dan DKPB 2018 yang meliputi: 1) uji kenaikan/penurunan harga material antar tahun; 2) uji harga antar Kabupaten/Kota dengan acuan Kabupaten/Kota dimana KPKNL berada; dan 3) uji terhadap konversi satuan material, salah input, salah jenis material, dan harga isian bahan material yang identik/sama. c. Dalam hal terdapat kesalahan, maka pastikan KPKNL telah melakukan perbaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) Apabila terdapat kesalahan berupa kenaikan/penurunan harga material yang tidak wajar atau kesalahan pada jenis material, perbaikan dilakukan dengan menggunakan harga material yang ditetapkan oleh Pemerintah setempat, buku jurnal, dan sumber data dukung lainnya. Selain itu, apabila kesalahan hanya terdapat pada 1 tahun DKPB, maka untuk harga material yang baru dapat menggunakan data inflasi/deflasi atau faktor pengali lainnya dikalikan dengan harga material yang benar. 2) Apabila terdapat kesalahan berupa konversi satuan dan/atau kesalahan input, maka dapat dilakukan perbaikan dengan melakukan konversi terlebih dahulu dan menginput harga material yang benar. 3) Apabila terdapat isian bahan material yang identik/sama pada Kabupaten/Kota yang berbeda, maka agar dilakukan perbaikan dengan melakukan pengisian harga material sesuai masing-masing Kabupaten/Kota. 4) Agar semua data/dokumen yang menjadi dasar dalam perbaikan isian bahan survei material didokumentasikan atau ditatausahakan dengan baik sebagai satu kesatuan dengan dokumen-dokumen penyusunan DKPB. d. Membuat berita acara hasil pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kembali terhadap form isian bahan survei DKPB tahun 2017 dan DKPB tahun 2018. 2. Pastikan formulasi yang digunakan dalam menyusun DKPB oleh KPKNL telah sesuai dengan formulasi yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN. 3. Pastikan isian survei jenis material pada DKPB yang telah ditetapkan sesuai dengan berita acara verifikasi dan validasi atas DKPB. 4. Pastikan penyusunan DBBG telah menggunakan DKPB yang telah diperbaiki.					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	5. Pastikan Kanwil DJKN telah melakukan penelitian ulang dan mendokumentasikan langkah sebagai berikut: a. melakukan verifikasi kembali terhadap DKPB Tahun 2017 dan Tahun 2018 yang telah dilakukan pengecekan kembali dan perubahan oleh KPKNL; b. menandatangani berita acara hasil pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kembali terhadap form isian bahan survei DKPB tahun 2017 dan DKPB tahun 2018; dan c. menetapkan kembali DKPB tahun 2017 dan DKPB tahun 2018 yang sudah dilakukan perbaikan dan *softcopy* DKPB yang telah ditetapkan agar disampaikan kepada Direktorat Penilaian sesuai batas waktu yang telah ditentukan. 6. Pastikan seluruh Kanwil DJKN telah menandatangani berita acara hasil pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kembali terhadap form isian bahan survei DKPB tahun 2017 dan DKPB tahun 2018. 7. Pastikan perbaikan atas DBBA dan DBJJ telah mengakomodir rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, yaitu: a. DBBA: mengkoreksi komponen penyusutan pada penyusunan daftar biaya saluran air, mempertimbangkan kondisi fisik bangunan air dalam perhitungan penyusutan, menyamakan mekanisme penyusunan daftar biaya bangunan air tahun anggaran 2017-2018; dan b. DBBJ: memperhitungkan pengerasan bahu jalan dalam penyusunan DBJJ, menggunakan indeks inflasi sesuai rekomendasi BPK dalam penyusunan DBJJ, menyamakan metode penyusunan DBJJ tahun anggaran 2017-2018. 8. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
B.	**Reviu atas Kegiatan Penilaian BMN di Tingkat KPKNL**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa kualitas Penilaian dan pelaporan hasil Penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilaian Kembali KPKNL telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 3. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 124/KN/2016 tentang Standar Laporan Penilaian; 4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara;					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	5. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-1510/KN/2017 dan S-1511/KN/2017 tanggal 7 November 2017 perihal Pedoman Penilaian Kembali BMN; 6. Nota Dinas Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor ND-49/KN/2019 tanggal 30 Januari 2019 terkait Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	1. Pelaksanaan Penilaian telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Penyusunan laporan Penilaian telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Penyusunan LHIP telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan Tim Penilai KPKNL telah menyusun dan menandatangani Laporan Penilaian Kembali BMN atas seluruh hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh KPB. 2. Lakukan *reperformance* (pengujian ulang) atas hasil Penilaian Kembali atas tanah secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK), dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. kebenaran pencantuman Kode Satker, Kode Barang, dan NUP; b. pembulatan nilai wajar tanah agar tidak dilakukan dalam nilai wajar/M², namun dilakukan pada nilai wajar tanah setelah dikalikan dengan luas tanah; c. pembulatan dilakukan dalam ribuan terdekat; d. kebenaran pencantuman luas tanah; e. kebenaran perhitungan (komputasi) dan pembobotan; f. kesesuaian *input* Nilai Wajar hasil Penilaian ke dalam aplikasi SIP Reval; g. penulisan besaran pembobotan dan penyesuaian maksimal 2 (dua) angka di belakang koma; h. kebenaran penulisan koordinasi lokasi tanah; i. kelengkapan pendokumentasian kertas kerja data pembanding tanah dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) melakukan penelusuran kembali data objek pembanding untuk memastikan keberadaannya; 2) melengkapi dokumentasi (antara lain: foto primer, karakteristik properti, kontak sumber informasi yang dapat dihubungi) data objek pembanding yang digunakan; 3) dalam hal objek pembanding tidak dapat ditelusuri lagi keberadaannya, dicari objek pembanding baru yang sebanding untuk menguatkan validitas objek pembanding yang digunakan sebelumnya; j. kelengkapan penjelasan atas penyesuaian/ *adjustment* yang dilakukan oleh penilai dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) melakukan pengecekan kertas kerja Penilaian untuk memastikan kesesuaian dengan standar Penilaian untuk tujuan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018 (PMK 111/2017, Perdirjen 7/KN/2017, dan Kepdirjen 246/KN/2017 jo Kepdirjen 398/KN/2018) dan bila perlu					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	melengkapinya dengan pertimbangan yang memadai; 2) melengkapi laporan Penilaian Kembali dengan kertas kerja yang memuat pertimbangan dari Penilai untuk melakukan Penilaian tanah. 3. Lakukan *reperformance* (pengujian ulang) atas hasil Penilaian Kembali atas non tanah secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK), dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Kode Satker, Kode Barang, dan NUP; b. kewajaran dimensi (luas/volume); c. kesesuaian tipe/jenis bangunan; d. kebenaran perhitungan NRC; e. kebenaran perhitungan penyusutan; f. kebenaran perhitungan nilai wajar; g. kesalahan/kekeliruan lainnya; atau h. permasalahan lain. 4. Lakukan *reperformance* (pengujian ulang) atas kesesuaian nilai wajar pada aplikasi SIP Reval dengan nilai wajar hasil Penilaian pada LPK secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK). Keterangan: Nilai Wajar per NUP BMN pada aplikasi SIPREVAL disajikan di menu MONITORING REKAP HASIL PENILAIAN, dengan filter pencarian nama KPKNL, tahun 2017 dan 2018, bulan laporan, dan jenis BMN (tanah/bukan tanah). 5. Lakukan *reperformance* (pengujian ulang) atas pelaporan Penilaian secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK), dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Dapatkan LPK Satker K/L di wilayah kerja KPKNL terkait. LPK dapat diunduh pada SIPREVAL menu MONITORING VERIFIKASI-LAPORAN PENILAIAN. Pada filter pencarian tentukan nama KPKNL, tahun revaluasi 2017 dan 2018, dan cek di setiap Bulan. b. Pastikan kelengkapan Laporan Penilaian Kembali telah sesuai dengan ketentuan, yaitu: 1) Foto objek Penilaian. 2) Kartu Identitas Barang. 3) Fotokopi dokumen pendukung terkait aspek legalitas. 4) Fotokopi surat tugas dan keputusan mengenai pembentukan tim. 5) Berita Acara Survei Lapangan (BASL) yang ditandatangani oleh Tim Penilai dan mengetahui pihak terkait di lapangan. 6) Surat keterangan. 7) Formulir pendataan. 8) Kertas Kerja Penilaian. c. Lakukan identifikasi atas LPK yang dianggap kurang memadai untuk di-*upload* dalam SIPREVAL. Keterangan: Kurang memadai dalam hal ini jika LPK diunggah tidak dalam bentuk *scan* dan LPK asli (LPK berupa *word* yang di-PDF-kan, tanda tangan hanya tempel, atau LPK yang lampirannya tidak lengkap). 6. Pastikan Tim Pelaksana telah menyusun dan mencetak LHIP, terdiri atas: a. Resume Inventarisasi Penilaian; b. LHI meliputi BA-01, BA-02, BA-03, BA-04, BA-05, BA-06, BA-07, BA-08; dan					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	c. LHP meliputi LHP-01 dan LHP-02. 7. Pastikan Tim Pelaksana telah menandatangani resume, Tim Pelaksana KPB menandatangani LHI beserta lampirannya, dan Tim Pelaksana dari Pengelola Barang telah menandatangani LHP beserta lampirannya. 8. Pastikan Tim Pelaksana telah menyampaikan LHIP kepada Kepala Satker dan Kepala KPKNL. 9. Susun hasil pengujian dalam Kertas Kerja dan simpulkan.					
C.	**Reviu atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**					
	Tujuan					
	Memastikan bahwa KPKNL dan Tim Koordinasi Tingkat Pusat telah melakukan monev atas kegiatan Penilaian Kembali.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 3. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 124/KN/2016 tentang Standar Laporan Penilaian; 4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 5. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-1510/KN/2017 dan S-1511/KN/2017 tanggal 7 November 2017 perihal Pedoman Penilaian Kembali BMN; 6. Nota Dinas Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor ND-49/KN/2019 tanggal 30 Januari 2019 terkait Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Sasaran monitoring dan evaluasi paling sedikit meliputi: 1. capaian target; 2. kendala yang dihadapi; dan 3. usulan rekomendasi					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan bahwa KPKNL, Kanwil, dan Tim Koordinasi Tingkat Pusat telah melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan Penilaian Kembali dan mendokumentasikannya dalam bentuk antara lain laporan monitoring dan evaluasi atau notulen rapat. 2. Lakukan *reperformance* (pengujian ulang) atas monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan KPKNL, Kanwil, dan Tim Koordinasi Tingkat Pusat secara *sampling* dengan mempertimbangkan faktor materialitas Nilai Wajar BMN dan/atau signifikansi (termasuk dalam temuan BPK), dengan langkah-langkah sebagai berikut:					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	a. Dapatkan Laporan Monitoring dan Evaluasi pada KPKNL, Kanwil, dan Tim Koordinasi Tingkat Pusat. b. Pastikan: 1) KPKNL telah melakukan monev atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB di wilayah kerjanya; 2) Kanwil DJKN telah melakukan monev atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPKNL di wilayah kerjanya; dan 3) Tim Koordinasi Tingkat Pusat telah melakukan monev atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang dan Kanwil DJKN. 3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
D.	**Pelaporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN**					
	Tujuan					
	Memberikan keyakinan terbatas bahwa Pengelola Barang telah menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang.					
	Kriteria					
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018; 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 12/KN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 246/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, Bangunan Air, dan Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 7. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-1510/KN/2017 dan S-1511/KN/2017 tanggal 7 November 2017 perihal Pedoman Penilaian Kembali BMN; 8. Nota Dinas Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor ND-49/KN/2019 tanggal 30 Januari 2019 terkait Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018.					
	Sasaran					
	Penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tahun 2017-2018.					
	Langkah Reviu					
	1. Pastikan KPKNL, Kanwil DJKN, dan Kantor Pusat DJKN telah menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. 2. Pastikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN telah disampaikan secara berjenjang dari KPKNL sampai dengan Menteri Keuangan.					

www.jdih.kemenkeu.go.id

	3. Susun hasil pengujian dalam kertas kerja dan simpulkan.					
E.	***Exit Meeting***					
	Total					

		Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Disetujui oleh, Pengendali Mutu Nama NIP	Direviu oleh Pengendali Teknis Nama NIP	Disusun oleh Ketua Tim Nama NIP

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIF
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR) ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN UNTUK APIP K/L

(Nama Kementerian Negara/Lembaga) (Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Intern Lainnya)		No. Indeks KKR	(1)
		Disusun oleh/Tanggal	(2)
		Direviu oleh/Tanggal	(3)
		Disetujui oleh/Tanggal	(4)
Jenjang dan Nama Unit Pengguna Barang	□	(5)	
Jenjang dan Nama Unit Pengguna Barang	□	(6)	
Jenjang dan Nama Unit Pengguna Barang	□	(7)	
Tahap Penilaian Kembali BMN (8)		□ Penyediaan Data Awal □ Inventarisasi □ Penyusunan LHIP □ TindakLanjut □ Monev □ Pelaporan	
Langkah-Langkah Reviu			
(9)			
Hasil Pelaksanaan Langkah-Langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		No. Indeks KKR	
(10)		(11)	
Simpulan			
(12)			
Komentar			
(13)			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
(2) Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
(3) Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
(4) Diisi dengan nama pengendali teknis tim revu (yang berwenang menyetujui).
(5) s.d. (7) Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).
(8) Dicontreng tahap Inventarisasi BMN yang direviu.
(9) Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
(10) Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
(11) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(12) Diisi dengan simpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
(13) Diisi dengan komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIG
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR) ATAS PENILAIAN KEMBALI BMN UNTUK APIP KEMENTERIAN KEUANGAN

(Nama Kementerian Negara/Lembaga) (Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Intern Lainnya)		No. Indeks KKR	(1)
		Disusun oleh/Tanggal	(2)
		Direviu oleh/Tanggal	(3)
		Disetujui oleh/Tanggal	(4)
Jenjang dan Nama Unit Pengelola Barang	□	(5)	
Jenjang dan Nama Unit Pengelola Barang	□	(6)	
Jenjang dan Nama Unit Pengelola Barang	□	(7)	
Tahap Penilaian Kembali BMN (8)		□ Penyusunan Daftar Biaya □ Penilaian BMN □ Monev □ Pelaporan	
Langkah-Langkah Reviu			
(9)			
Hasil Pelaksanaan Langkah-Langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		No. Indeks KKR	
(10)		(11)	
Simpulan			
(12)			
Komentar			
(13)			

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
(2) Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
(3) Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
(4) Diisi dengan nama pengendali teknis tim revu (yang berwenang menyetujui).
(5) s.d. (7) Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).
(8) Dicontreng tahap Penilaian Kembali BMN yang direviu.
(9) Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
(10) Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
(11) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(12) Diisi dengan simpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
(13) Diisi dengan komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IIIH
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 118/PMK.06/2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

(KEMENTERIAN/LEMBAGA ...)

(INSPEKTORAT JENDERAL/UNIT PENGAWASAN INTERN LAINNYA)

CATATAN HASIL REVIU

PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

(NAMA UNIT PENGELOLA BARANG/PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG)

www.jdih.kemenkeu.go.id

(Nama Kementerian Negara/Lembaga) (Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Intern Lainnya)	Disusun oleh/Tanggal	(1)
	Direviu oleh/Tanggal	(2)
	Disetujui oleh/Tanggal	(3)

Jenjang dan Nama Unit Pengelola/Pengguna Barang	□	(4)
Jenjang dan Nama Unit Pengelola/Pengguna Barang	□	(5)
Jenjang dan Nama Unit Pengelola/Pengguna Barang	□	(6)

Uraian Catatan Hasil Reviu	**Indeks KKR**
I. Tujuan dan Ruang Lingkup	
A. Tujuan Pelaksanaan Reviu atas Penilaian Kembali BMN	
(7) Reviu atas Penilaian Kembali BMN pada Satker ... sesuai dengan Surat Tugas nomor ST-XX/XX/2019 bertujuan untuk melakukan perbaikan kembali data hasil Inventarisasi serta data hasil Penilaian pada aplikasi SIMAN.	(8)
B. Ruang Lingkup Pelaksanaan Reviu atas Penilaian Kembali BMN	
(9) Ruang lingkup atas Penilaian Kembali BMN pada Satker ... berupa BMN sesuai Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 sesuai kodefikasi BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015 dan menjadi target Penilaian Kembali berupa: 1. Tanah; 2. Gedung dan Bangunan; 3. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi Jalan, Jembatan dan Bangunan Air	(10)
II. Hasil Reviu	
A. Hasil Reviu atas Penyediaan Data Awal	
(11)	(12)
B. Hasil Reviu atas Inventarisasi BMN	
(13)	(14)
C. Hasil Reviu atas Penilaian	
(15)	(16)
D. Hasil Reviu atas Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian	
(17)	(18)
E. Hasil Reviu atas Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kembali BMN	
(19)	(20)
F. Hasil Reviu atas Monitoring dan Evaluasi	
(21)	(22)
G. Hasil Reviu atas Pelaporan Penilaian Kembali BMN	
(23)	(24)
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25)	
(26) (27) (28) (29)	(30) (31) (32) (33)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian:

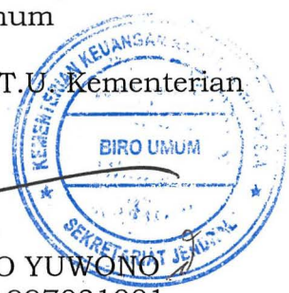
(1) Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
(2) Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
(3) Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
(4) s.d. (6) Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).
(7) Diisi dengan tujuan pelaksanaan reviu atas Penilaian Kembali BMN.
(8) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(9) Diisi dengan ruang lingkup pelaksanaan reviu atas Penilaian Kembali BMN.
(10) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(11) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Penyediaan Data Awal.
(12) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(13) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Inventarisasi BMN.
(14) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(15) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Penilaian.
(16) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(17) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(18) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(19) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kembali BMN.
(20) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(21) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Monitoring dan Evaluasi.
(22) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(23) Diisi dengan catatan hasil reviu atas Pelaporan Penilaian Kembali BMN.
(24) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
(25) Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit pengguna barang berdasarkan usulan dari pereviu.
(26) Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
(27) Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
(28) Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
(29) Diisi dengan NIP Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
(30) Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
(31) Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
(32) Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
(33) Diisi dengan NIP pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id