

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR PMK 120/PMK.06/2007
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**



**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 120/PMK.06/2007

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Keuangan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Daftar Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut DBMN, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan *idle* yang disusun oleh Pengelola Barang.
4. Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan *idle* yang berada di wilayah kerja dan disusun oleh Kanwil DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

5. Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah, yang selanjutnya disebut DBMN-KD, adalah daftar yang memuat data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berada diwilayah kerja dan disusun oleh KPKNL.
6. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang.
7. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.
8. Daftar Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut DBP-W, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-W pada tingkat kantor wilayah Pengguna Barang.
9. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
10. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
11. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
12. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
13. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
14. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
15. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN, adalah unit eselon I pada Departemen Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.
16. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

17. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
19. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disebut KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
20. Kantor Wilayah DJKN, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN, adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang.
21. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
22. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
23. Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
24. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
25. Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara.
26. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dan laporan yang dihimpun dari LBP atau LBMN-KW secara semesteran dan tahunan.
27. Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah, yang selanjutnya disebut LBMN-KW, adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dan laporan yang dihimpun dari LBP-W atau LBMN-KD diwilayah kerjanya secara semesteran dan tahunan.
28. Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah, yang selanjutnya disebut LBMN-KD, adalah laporan yang disusun oleh KPKNL selaku Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dan laporan yang dihimpun dari LBKP di wilayah kerjanya secara semesteran dan tahunan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

29. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
30. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBP-E1, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
31. Laporan Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut LBP-W, adalah laporan yang disusun oleh kantor wilayah Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
32. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
33. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
34. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
35. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
36. Penggolongan barang adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
37. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
38. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
39. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

40. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
41. Rencana Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.
42. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada gubernur/bupati/walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
43. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.
44. Tanah dan/atau Bangunan *Idle* adalah tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.
45. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
46. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UPPB-W oleh Pengguna Barang.
47. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.
48. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

BAB III

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMN meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN;
- (2) Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB IV

PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 4

- (1) Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang; dan
 - b. pada Pengelola Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Pengelola Barang.
- (3) Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah dan/atau Unit Eselon I, Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan/atau unit penatausahaan eselon I.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh :
 - a. UPKPB;
 - b. UPPB-W;
 - c. UPPB-E1; dan/atau
 - d. UPPB.
- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN.

Pasal 6

Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh :

- a. KPKNL;
- b. Kanwil DJKN; dan
- c. DJKN.

Pasal 7

Tugas dan fungsi dari masing-masing Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 diatur lebih lanjut dalam lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB V

PEMBUKUAN

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang masing-masing dalam pembukuannya harus :
 - a. UPKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. UPPB-W membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB yang berada di wilayah kerjanya;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- c. UPPB-E1 membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB dan/atau UPPB-W yang berada di wilayah kerjanya;
 - d. UPPB membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPKPB.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang masing-masing dalam pembukuannya harus :
- a. KPKNL membuat Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B) yang berada di wilayah kerjanya;
 - b. Kanwil DJKN membuat Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KW-T/B), yang berupa gabungan DBMN-KD-T/B yang berada di wilayah kerjanya;
 - c. DJKN membuat Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-T/B), yang berupa gabungan DBMN-KW-T/B.

Pasal 10

- (1) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang melaporkan BMN yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 11

Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang selain melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) menurut penggolongan dan kodefikasi barang, juga melakukan penghimpunan data BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, berupa :

- a. KPKNL menyusun Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) yang berupa himpunan DBKP yang berada di wilayah kerjanya;
- b. Kanwil DJKN menyusun Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) yang berupa himpunan DBKP yang berada di wilayah kerjanya;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- c. DJKN menyusun Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/ Lembaga (DBMN-K/L) yang berada di wilayah kerjanya.

Pasal 12

- (1) Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.
- (2) Setiap adanya perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan/atau Pasal 6.
- (3) Pelaporan adanya perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah adanya perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMN.
- (4) Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang terhadap BMN yang tidak tercantum dalam daftar barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

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

Pasal 14

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Pasal 15

Tata cara pelaksanaan pembukuan, penggolongan dan kodefikasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 14 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB VI **INVENTARISASI**

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).
- (5) Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang diinventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- (4) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 18

Tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 19

UPKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), terdiri dari :

- a. LBKP Semesteran (LBKPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL;
- b. LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.

Pasal 20

UPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBPW), terdiri dari :

- a. LBPW Semesteran (LBPWS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- b. LBPW Tahunan (LBPWT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pasal 21

UPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1), terdiri dari :

- a. LBPE1 Semesteran (LBPE1S), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS dan/atau LBPWS, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN;
- b. LBPE1 Tahunan (LBPE1T), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT dan/atau LBPWT, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.

Pasal 22

UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), terdiri dari :

- a. LBP Semesteran (LBPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS, LBPWS dan/atau LBPE1S, dan menyampaikannya kepada DJKN;
- b. LBP Tahunan (LBPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, LBPWT dan/atau LBPE1T, dan menyampaikannya kepada DJKN.

Pasal 23

(1) KPKNL menyusun Laporan BMN Kantor Daerah (LBMN-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, yang terdiri dari:

- a. LBMN-KD Semesteran (LBMNS-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
- b. LBMN-KD Tahunan (LBMNT-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN.

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPKNL juga menyusun LBMN-KD yang merupakan hasil penghimpunan LBKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, yang terdiri dari :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- a. LBMN-KD Semesteran (LBMNS-KD) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
- b. LBMN-KD Tahunan (LBMNT-KD) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;

Pasal 24

- (1) Kanwil DJKN menyusun Laporan BMN Kantor Wilayah (LBMN-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, terdiri dari :
 - a. LBMN-KW Semesteran (LBMNS-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNS-KD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, dan menyampaikannya kepada DJKN;
 - b. LBMN-W Tahunan (LBMNT-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNT-KD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, dan menyampaikannya kepada DJKN.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil DJKN juga menyusun LBMN-KW yang merupakan hasil penghimpunan LBPW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang terdiri dari:
 - a. LBMN-W Semesteran (LBMNS-KW) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNS-KD per Kementerian Negara/Lembaga, dan menyampaikannya kepada DJKN;
 - b. LBMN-W Tahunan (LBMNT-KW) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNT-KD per Kementerian Negara/Lembaga, dan menyampaikannya kepada DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Pasal 25

- (1) DJKN menyusun Laporan BMN (LBMN) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, terdiri dari :
 - a. LBMN Semesteran (LBMNS) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNS-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
 - b. LBMN Tahunan (LBMNT) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNT-KW berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DJKN juga menyusun LBMN yang merupakan hasil penghimpunan LBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, yang terdiri dari:
 - a. LBMN Semesteran (LBMNS) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNS-KW per Kementerian Negara/Lembaga dan/atau LBPS, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
 - b. LBMN Tahunan (LBMNT) per Kementerian Negara/Lembaga, menyajikan posisi BMN selain Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBMNT-KW kecuali per Kementerian Negara/Lembaga dan/atau LBPT, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

LBMNS dan LBMNT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Pasal 28

Pelaksana Penatausahaan dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada sebagai alat bantu untuk mempermudah dalam melakukan penatausahaan BMN.

Pasal 29

Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 26 diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN BMN DANA DEKONSENTRASI, DANA TUGAS PEMBANTUAN, DAN BADAN LAYANAN UMUM

Pasal 30

- (1) SKPD yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UPKPB.
- (2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UPKPB Dekonsentrasi
- (3) Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang dekonsentrasi merupakan UPPB-W Dekonsentrasi.
- (4) Gubernur merupakan penanggung jawab UPPB-W Dekonsentrasi.

Pasal 31

- (1) SKPD yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UPKPB.
- (2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UPKPB Tugas Pembantuan.
- (3) Pemerintah Daerah yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UPPB-W Tugas Pembantuan.
- (4) Kepala Daerah merupakan penanggung jawab UPPB-W Tugas Pembantuan.

Pasal 32

- (1) Satuan Kerja pada Badan Layanan Umum merupakan UPKPB.
- (2) Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan Penanggung jawab UPKPB Badan Layanan Umum.

Pasal 33

Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, Dana Tugas Pembantuan, dan Badan Layanan Umum dilakukan sesuai dengan ketentuan dan tatacara yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

BAB IX

PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN BMN

Pasal 34

- (1) Penyusunan RKBMN oleh Pengguna Barang setelah memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DKBMN.
- (3) Salinan DKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 35

- (1) Penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) oleh Pengguna Barang setelah memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari DKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2)
- (3) Salinan DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 36

BMN yang tidak terdaftar dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tidak dapat diajukan biaya pemeliharaan atas beban APBN.

BAB X

SANKSI

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 20, 21 dan 22, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sampai dengan disampainya laporan dimaksud.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Dalam menyusun dan mempersiapkan Laporan Rekapitulasi BMN/D kepada Presiden sewaktu diperlukan, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara dapat meminta Laporan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah dan/atau Pengguna Barang Milik Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan ini menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan ini, maka:

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

2. Peraturan/ketentuan lainnya mengenai penatausahaan BMN yang bertentangan dengan Peraturan Menteri Keuangan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2008.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2007

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

u. b.
Kepala Bagian T.U. Departemen





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).

PP Nomor 6 Tahun 2006 pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang telah ada sebelumnya, mengatur hal-hal yang belum tertampung dalam peraturan-peraturan yang ada sebelumnya, dan memberikan landasan hukum yang lebih kuat agar tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/D dimaksud dapat diwujudkan. Oleh karena itu, dengan adanya PP Nomor 6 Tahun 2006 diharapkan pengelolaan BMN/D semakin tertib baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya, sehingga dimasa mendatang dapat lebih efektif dan efisien.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP Nomor 6 Tahun 2006, dari pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu : (a) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, (b) diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, (c) diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, dan (d) diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 diatur pejabat yang melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah termasuk kewenangannya. Untuk pengelolaan BMN, Menteri Keuangan adalah Pengelola Barang, menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang, dan Kepala Kantor Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang.

Ruang lingkup pengelolaan BMN/D dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan BMN/D terdiri dari : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna), pengamanan (meliputi administrasi, fisik dan hukum) dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Namun demikian, PP Nomor 6 Tahun 2006 adalah mengatur mengenai pokok-pokok pengelolaan BMN/D. Agar pengelolaan BMN/D tersebut lebih operasional tentunya masih diperlukan aturan yang lebih teknis sebagaimana diamanatkan oleh PP dimaksud, baik berupa Peraturan Menteri Keuangan (PMK) ataupun berupa peraturan pelaksanaan lainnya. Hal-hal yang perlu diatur dalam peraturan pelaksanaan dimaksud antara lain berupa kebijakan mengenai penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) barang milik negara.

Menindaklanjuti ketentuan dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 dimaksud dan dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang prosedur/tatacara penatausahaan barang milik negara.

B. Tujuan

Prosedur/tatacara penatausahaan BMN ini bertujuan untuk memberikan petunjuk umum bagi pelaksana penatausahaan BMN yang berada di Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN, yaitu :

1. Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon-I, Kementerian Negara/Lembaga, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dana Dekonsentrasi/dana Tugas Pembantuan, serta Koordinator Wilayah dana Dekonsentrasi/dana Tugas Pembantuan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman dan Tatacara Penatausahaan BMN ini berlaku untuk seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan pelaksana penatausahaan BMN pada Pengelola Barang, termasuk pelaksana penatausahaan BMN pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan dana Dekonsentrasi dan/atau dana Tugas Pembantuan.

D. Penatausahaan BMN

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

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

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

Persediaan, adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Aset tetap, adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset lainnya, adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Adapun BMN yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Selanjutnya, pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat BMN berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tak berwujud, seperti aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

Hasil penatausahaan BMN ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) penyusunan negara pemerintah pusat setiap tahun, (b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan (c) pengamanan administrasi BMN.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Struktur Organisasi

Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan penatausahaan pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Selanjutnya, Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan/atau unit penatausahaan eselon I untuk membantu pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai wilayah dan/atau Unit Eselon I. Sedangkan Pengelola Barang dibantu oleh Kantor Vertikal DJKN di daerah yaitu Kanwil DJKN dan KPKNL.

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB);

UPPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UPPB ini membawahi UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPKPB.

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

UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-E1 adalah pejabat eselon I. UPPB-E1 ini membawahi UPPB-W dan/atau UPKPB.

3. Unit Penatausahaan Pengguna Barang - Wilayah (UPPB-W);

a. UPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III yang membidangi kesekretariatan dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W. UPPB-W ini membawahi UPKPB.

b. Untuk unit penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, penanggung jawab UPPB-W adalah Gubernur, sedangkan untuk penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UPPB-W adalah Kepala Daerah sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

4. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB).
 - a. UPKPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III, eselon IV dan/atau eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.
 - b. Untuk unit penatausahaan BMN dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - c. Untuk unit penatausahaan BMN pada BLU, penanggung jawab UPKPB adalah Pimpinan BLU atau Pimpinan Satuan Kerja pada BLU.

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Pengelola Barang adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)

DJKN adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Barang, yang dilakukan oleh unit eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN pada Direktorat BMN I dan Direktorat BMN II. Penanggung jawabnya adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara. DJKN membawahi Kanwil DJKN dan KPKNL.

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

Kanwil DJKN adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Kantor Wilayah, yang dilakukan oleh unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawabnya adalah Kepala Kanwil DJKN. Kanwil DJKN membawahi KPKNL.

3. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

KPKNL adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor daerah, yang dilakukan oleh unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawabnya adalah Kepala KPKNL.

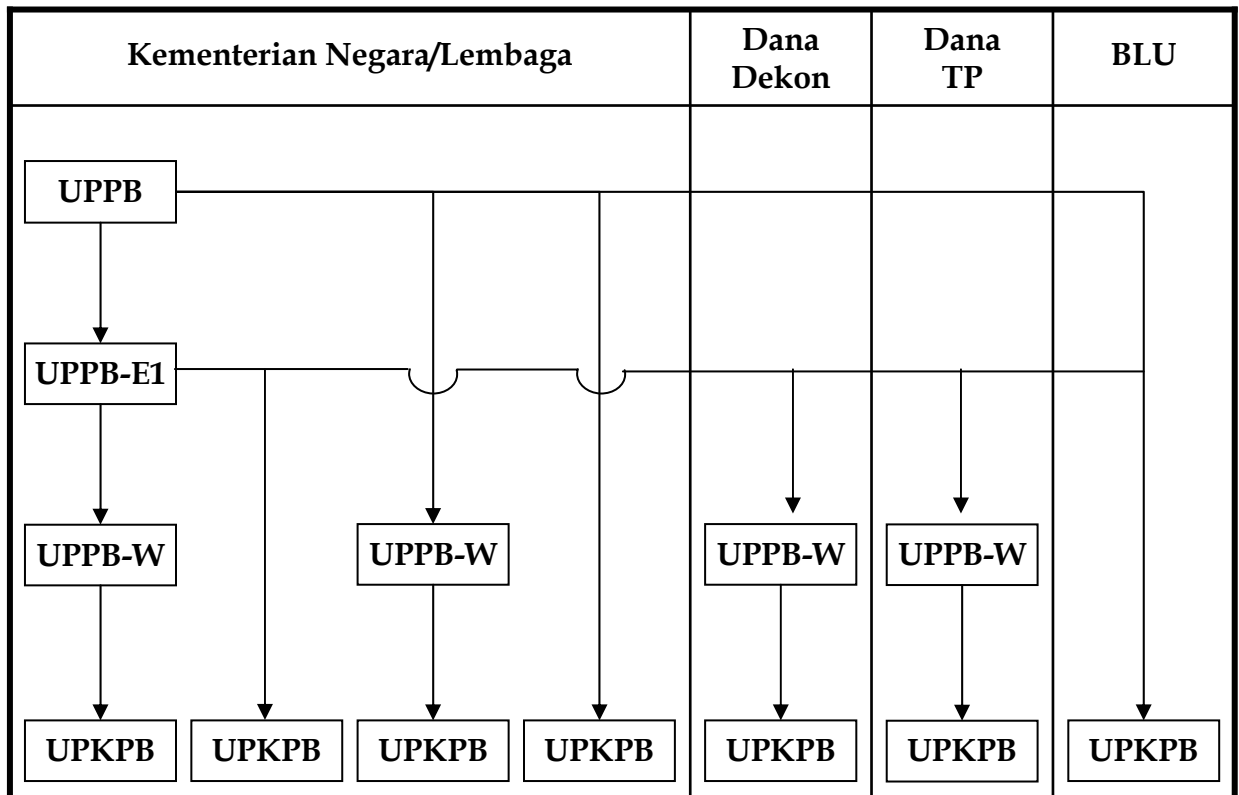
Daftar Kanwil DJKN dan KPKNL beserta wilayah kerjanya dalam rangka penatausahaan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini. Perubahan atas Daftar Kanwil DJKN dan KPKNL beserta wilayah kerjanya dalam rangka penatausahaan BMN dimaksud dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

B. Bagan Organisasi



Catatan :

Dalam sistem aplikasi, UPPB secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Eselon I yang menangani kesekretariatan

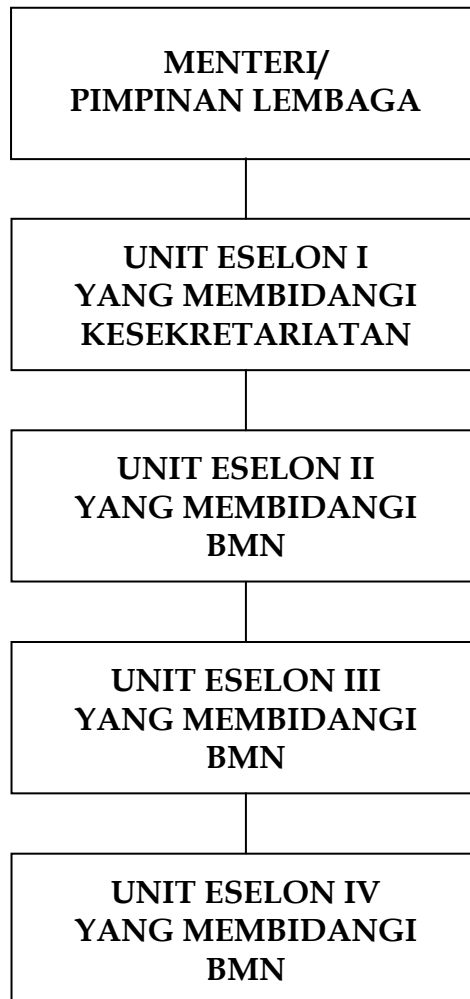


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

1. Pengguna Barang

a. Organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)





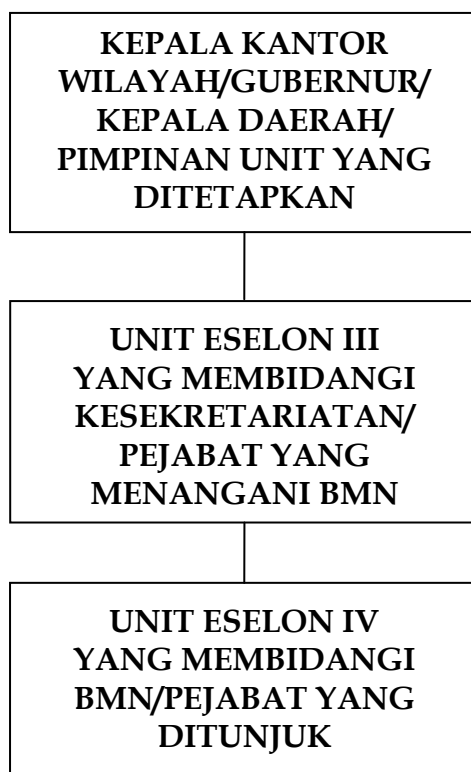
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

b. Organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang - Eselon I (UPPB-E1)



c. Organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang - Wilayah (UPPB-W)



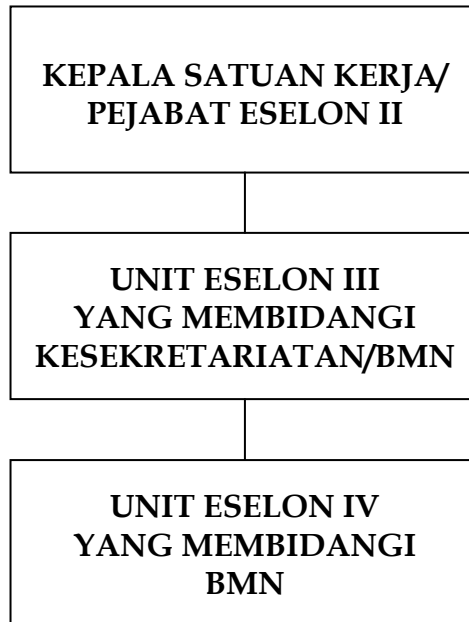


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

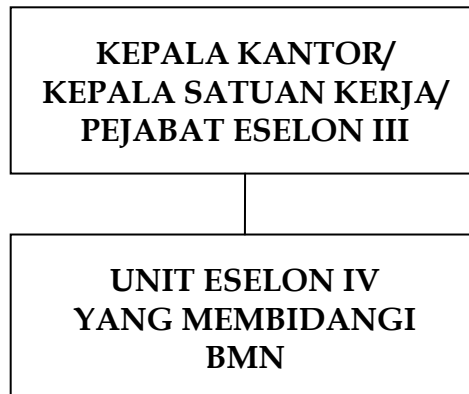
- 9 -

d. Organisasi Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)

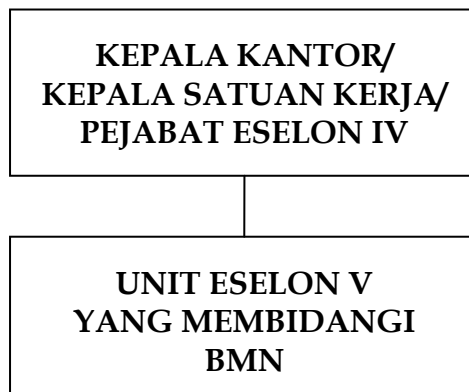
1) Unit eselon II sebagai Satuan Kerja



2) Unit eselon III sebagai Satuan Kerja



3) Unit eselon IV sebagai Satuan Kerja





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

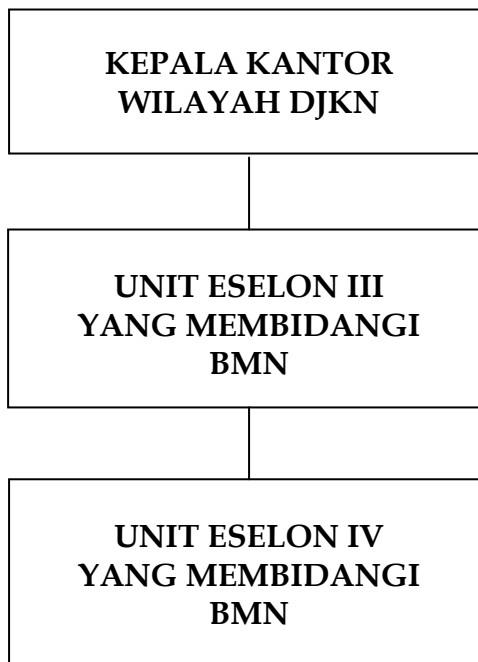
- 10 -

2. Pengelola Barang

a. Organisasi Unit Penatausahaan pada DJKN



b. Organisasi Unit Penatausahaan pada Kanwil DJKN





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

c. Organisasi Unit Penatausahaan pada KPKNL





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

C. Tugas Pelaksana Penatausahaan

1. Pengguna Barang

a. Tingkat UPKPB

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

- 1) Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), meliputi :
 - a) DBKP Persediaan
 - b) DBKP Tanah
 - c) DBKP Gedung dan Bangunan
 - d) DBKP Peralatan dan Mesin
 - DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - DBKP Alat Besar
 - DBKP Alat Persenjataan
 - DBKP Peralatan lainnya
 - e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBKP Aset Tetap lainnya
 - g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBKP Barang Bersejarah
 - i) DBKP Aset Lainnya.
- 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar:
 - i. Buku Barang Intrakomptabel
 - ii. Buku Barang Ekstrakomptabel
 - iii. Buku Barang Bersejarah
 - iv. Buku Barang Persediaan
 - v. Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - vi. Kartu Identitas Barang (KIB):
 - KIB Tanah
 - KIB Bangunan Gedung
 - KIB Bangunan Air
 - KIB Alat Angkutan Bermotor
 - KIB Alat Besar Darat
 - KIB Alat Persenjataan
 - vii. Daftar Barang Ruangan
 - viii. Daftar Barang lainnya
 - ix. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - b) Jenis Kegiatan :
 - i. Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- ii. Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- iii. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- iv. Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir 1 yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- v. Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya.
- vi. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a).
- vii. Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada.

- 3) Melakukan Inventarisasi BMN, meliputi :
 - a) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- 4) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 5) Melakukan rekonsiliasi DBKP pada UPKPB dengan Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) pada KPKNL, jika diperlukan.
- 6) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBKP sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP sebagaimana butir 1 secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB.
- 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
- a) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

b. Tingkat UPPB-W

UPPB-W bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi :

- 1) Membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang meliputi :
 - a) DBP-W Persediaan
 - b) DBP-W Tanah
 - c) DBP-W Gedung dan Bangunan
 - d) DBP-W Peralatan dan Mesin
 - DBP-W Alat Angkutan Bermotor
 - DBP-W Alat Besar
 - DBP-W Alat Persenjataan
 - DBP-W Peralatan lainnya
 - e) DBP-W Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBP-W Aset Tetap lainnya
 - g) DBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBP-W Barang Bersejarah
 - i) DBP-W Aset Lainnya.
- 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini kedalam Daftar Barang sebagaimana butir 1, yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1, yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - c) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1, yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- d) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UPKPB.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
 - a) BMN yang berada dalam pengusaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
 - 4) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBP-W sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KANWIL DJKN.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W sebagaimana butir 1 secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan tembusan kepada KANWIL DJKN.
 - c) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBPW) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
 - e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPKPB secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan tembusan kepada Kanwil DJKN.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
 - 5) Jika diperlukan UPPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 6) Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

c. Tingkat UPPB-E1

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

- 1) Membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), yang meliputi :
 - a) DBP-E1 Persediaan
 - b) DBP-E1 Tanah
 - c) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - d) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - DBP-E1 Alat Besar
 - DBP-E1 Alat Persenjataan
 - DBP-E1 Peralatan lainnya
 - e) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBP-E1 Aset Tetap lainnya
 - g) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - i) DBP-E1 Aset lainnya
- 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - c) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - d) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
 - a) BMN yang berada dalam pengusaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- 4) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBP-E1 sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada UPPB.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 sebagaimana butir 1 secara periodik kepada UPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- c) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-W atau UPKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPPB-W secara periodik kepada UPPB dan tembusan kepada DJKN.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-W kepada UPPB.
- 5) Jika diperlukan UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPPB-W dan/atau UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 6) Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-W dan/atau UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

d. Tingkat UPPB

UPPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi :

- 1) Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang meliputi :
 - a) DBP Persediaan
 - b) DBP Tanah
 - c) DBP Gedung dan Bangunan
 - d) DBP Peralatan dan Mesin
 - DBP Alat Angkutan Bermotor
 - DBP Alat Besar
 - DBP Alat Persenjataan
 - DBP Peralatan lainnya
 - e) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBP Aset Tetap lainnya
 - g) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBP Barang Bersejarah
 - i) DBP Aset lainnya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- 6) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPKPB.
- 7) Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semesteran dan tahunan dengan DJKN.
- 8) Melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPKPB.
- 9) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

6. Pengelola Barang

a. Tingkat KPKNL

KPKNL bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN, meliputi:

- 1) Membuat Daftar BMN Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B), meliputi :
 - a) DBMN-KD-T/B Tanah
 - b) DBMN-KD-T/B Gedung dan Bangunan
- 2) Membuat Daftar BMN Kantor Daerah per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) berupa himpunan DBKP di wilayah kerjanya, yang berisi :
 - a) DBMN-KD-K/L Persediaan
 - b) DBMN-KD-K/L Tanah
 - c) DBMN-KD-K/L Gedung dan Bangunan
 - d) DBMN-KD-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-KD-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-KD-K/L Alat Besar
 - DBMN-KD-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-KD-K/L Peralatan lainnya
 - e) DBMN-KD-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBMN-KD-K/L Aset Tetap lainnya
 - g) DBMN-KD-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-KD-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-KD-K/L Aset lainnya
- 3) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Jenis-jenis buku :
 - i. Buku Tanah *Idle*
 - ii. Buku Gedung dan Bangunan *Idle*



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- b) Jenis Kegiatan :
- i. Membukukan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* sebagaimana dimaksud pada butir a).
 - ii. Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* sebagaimana dimaksud pada butir a).
 - iii. Menyusun DBMN-KD sebagaimana pada butir 1) yang datanya berasal dari Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* sebagaimana dimaksud pada butir a).
 - iv. Menghimpun semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini kedalam DBMN-KD per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) sebagaimana butir 2 yang datanya berasal dari UPKPB Kementerian Negara/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya.
 - v. Menghimpun setiap mutasi BMN kedalam DBMN-KD-K/L sebagaimana butir 2 yang datanya berasal dari UPKPB Kementerian Negara/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya.
 - vi. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam DBMN-KD Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B) sebagaimana butir 1.
 - vii. Menghimpun Laporan Kondisi Barang dari UPKPB Kementerian Negara/Lembaga di wilayah kerjanya.
 - viii. Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang dalam penguasaannya.
- 4) Melakukan inventarisasi BMN, berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berada dalam penguasaannya di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- 5) Melakukan rekonsiliasi DBMN-KD-K/L pada KPKNL dengan DBKPB pada UPKPB.
- 6) Menerima Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari UPKPB Kementerian Negara/Lembaga di wilayah kerjanya
- 7) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
- a) Menyampaikan DBMN-KD-T/B yang berisi semua data Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- b) Menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada DBMN-KD-T/B secara periodik kepada Kanwil DJKN.
 - c) Menyampaikan DBMN-KD-K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2) yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN.
 - d) Menyampaikan mutasi BMN pada DBMN-KD-K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2) secara periodik kepada Kanwil DJKN.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada Kanwil DJKN selambat-lambatnya 1 bulan setelah inventarisasi dilakukan.
 - f) Menyusun Laporan BMN Kantor Daerah (LBMN-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN.
 - g) Menyusun Laporan BMN Kantor Daerah (LBMN-KD) Per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran dan Tahunan di wilayah kerjanya secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN.
 - h) Menyampaikan Laporan Kondisi Barang per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari UPKPB di wilayah kerjanya kepada Kanwil DJKN.
 - i) Menyampaikan Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada Kanwil DJKN.
- 8) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
- a) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
 - b) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

b. Tingkat Kanwil DJKN

Kanwil DJKN bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN, meliputi:

- 1) Membuat Daftar BMN Kantor Wilayah Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KW-T/B), meliputi :
 - a) DBMN-KW-T/B Tanah
 - b) DBMN-KW-T/B Gedung dan Bangunan
- 2) Membuat Daftar BMN Kantor Wilayah per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) berupa himpunan DBMN-KD-K/L di wilayah kerjanya, yang berisi :
 - a) DBMN-KW-K/L Persediaan
 - b) DBMN-KW-K/L Tanah
 - c) DBMN-KW-K/L Gedung dan Bangunan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- d) DBMN-KW-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-KW-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-KW-K/L Alat Besar
 - DBMN-KW-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-KW-K/L Peralatan lainnya
 - e) DBMN-KW-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBMN-KW-K/L Aset Tetap lainnya
 - g) DBMN-KW-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-KW-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-KW-K/L Aset lainnya
- 3) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
- a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KW Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KW-T/B) sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KD-T/B di wilayah kerjanya.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam DBMN-KW-T/B sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KD-T/B di wilayah kerjanya.
 - c) Menghimpun semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KW Per-Kementerian Negara/ Lembaga (DBMN-KW-K/L) sebagaimana butir 2) yang datanya berasal dari DBMN-KD-K/L dan/atau DBP-W yang berada di wilayah kerjanya.
 - d) Menghimpun setiap mutasi BMN ke dalam DBMN-KW-K/L sebagaimana butir 2) yang datanya berasal dari DBMN-KD-K/L dan/atau DBP-W yang berada di wilayah kerjanya.
 - e) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam DBMN-KW-T/B sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KD-T/B yang berada di wilayah kerjanya.
 - f) Menghimpun Laporan Kondisi Barang dari KPKNL dan/atau UPPB-W di wilayah kerjanya.
 - g) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang datanya berasal dari KPKNL di wilayah kerjanya.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN, berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- 5) Menerima Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari KPKNL dan/atau UPPB-W di wilayah kerjanya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- 6) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBMN-KW-T/B sebagaimana dimaksud pada butir 1) yang berisi semua data Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada DJKN.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada DBMN-KW-T/B sebagaimana dimaksud pada butir 1) secara periodik kepada DJKN.
 - c) Menyampaikan DBMN-KW-K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2) yang berisi semua BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada DJKN.
 - d) Menyampaikan mutasi BMN per-Kementerian Negara/Lembaga pada DBMN-KW-K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2) secara periodik kepada DJKN.
 - e) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada DJKN selambat-lambatnya 1 bulan setelah diterimanya hasil inventarisasi dari KPKNL.
 - f) Menyusun Laporan BMN Kantor Wilayah (LBMN-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari LBMN-KD, dan menyampaikannya kepada DJKN.
 - g) Menyusun LBMN-KW Per-Kementerian Negara/Lembaga Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBMN-KD yang berada di wilayah kerjanya, dan menyampaikannya kepada DJKN.
 - h) Menyampaikan Laporan Kondisi Barang per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari KPKNL dan/atau UPPB-W di wilayah kerjanya kepada DJKN.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada DJKN.
- 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
 - b) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

c. Tingkat DJKN

DJKN bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN, meliputi:

- 1) Membuat Daftar BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-T/B), meliputi :
 - a) DBMN-T/B Tanah
 - b) DBMN-T/B Gedung dan Bangunan
- 2) Membuat Daftar BMN per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) berupa himpunan DBMN-KW-K/L, yang berisi :
 - a) DBMN-K/L Persediaan
 - b) DBMN-K/L Tanah
 - c) DBMN-K/L Gedung dan Bangunan
 - d) DBMN-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-K/L Alat Besar
 - DBMN-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-K/L Peralatan lainnya
 - e) DBMN-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBMN-K/L Aset Tetap lainnya
 - g) DBMN-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-K/L Aset lainnya
- 3) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-T/B) sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KW-T/B.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam DBMN-T/B sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KW-T/B.
 - c) Menghimpun semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN Per-Kementerian Negara/ Lembaga (DBMN-K/L) sebagaimana butir 2) yang datanya berasal dari DBMN-KW-K/L dan/atau DBP.
 - d) Menghimpun setiap mutasi BMN ke dalam DBMN-K/L sebagaimana butir 2) yang datanya berasal dari DBMN-KW-K/L dan/atau DBP.
 - e) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam DBMN-T/B sebagaimana dimaksud dalam butir 1) yang datanya berasal dari DBMN-KW-T/B.
 - f) Menghimpun Laporan Kondisi Barang dari Kanwil DJKN dan/atau UPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- g) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang datanya berasal dari Kanwil DJKN.
 - h) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN, berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 5) Melakukan rekonsiliasi DBMN-K/L pada DJKN dengan DBP pada UPPB jika diperlukan.
 - 6) Menerima Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari Kanwil DJKN dan/atau UPPB.
 - 7) Melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBMN tahunan dan dapat melakukan rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semester I dengan UPPB.
 - 8) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyusun Laporan BMN (LBMN) berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari LBMN-KW-T/B, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.
 - b) Menyusun LBMN Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari LBMN-KW-K/L dan/atau LBP, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.
 - 9) Dapat melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai penatausahaan BMN kepada pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 - 10) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
 - b) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

TATACARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan maksud pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.

B. Pelaksana pembukuan

Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

C. Tujuan Pembukuan BMN

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

D. Sasaran Pembukuan BMN

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

E. Tatacara pembukuan pada Pengguna Barang :

1. Tingkat UPKPB.

- a. UPKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir a, UPKPB bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik.
- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk *fotocopy* SPM dan SP2D kepada UPKPB.
- d. UPKPB Dekonsentrasi/UPKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

e. Dokumen Sumber

UPKPB termasuk UPKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB adalah sebagai berikut :

1) Saldo Awal

Catatan, buku, DBKP, dan LBKP BMN periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.

- a) Berita Acara Serah Terima BMN;
- b) Dokumen Kepemilikan BMN;
- c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 - i. SPM/SP2D;
 - ii. Faktur pembelian;
 - iii. Kuitansi;
 - iv. Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - v. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - vi. Surat Perjanjian/Kontrak;
- d) Dokumen pengelolaan BMN;
- e) Dokumen lainnya yang sah.

f. Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan.

1) Saldo Awal

- a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
- b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan : (a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

2) Perolehan BMN.

- a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;
- b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
 - e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan;
 - f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain;
 - h) Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
- 3) Perubahan BMN
- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
 - b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel;
 - c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
 - d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.
- 4) Penghapusan BMN.
- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- b) Tranfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
 - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
- g. Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- Penggolongan dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.
- h. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)
- Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- i. Satuan Barang
- Satuan barang dalam pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku. Tatacara penggunaan satuan barang diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.
- j. Kapitalisasi BMN
- Penentuan nilai kapitalisasi dalam pembukuan BMN mengacu pada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini. Penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
- 1) Buku Barang Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

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

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

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah dan Daftar Barang Bersejarah.

k. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

l. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB, UPPB-E1, UPPB-W, dan UPKPB. Tatacara pemberian Kode Lokasi diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini. Organisasi penatausahaan BMN yang tidak menguasai bagian anggaran atau yang mengelola dana sendiri (swadana), menggunakan kode khusus dengan persetujuan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

m. Kode Barang

Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

n. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Contoh:

Pada Periode Akuntansi 2006 Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan (kode kantor 411792.000) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000040. Berdasarkan hal tersebut UPKPB dapat memberikan tanda pada Note Book tersebut sebagai berikut :

	015	10	00	411792	000	2006
	2	12	01	02	003	000041

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

o. Persediaan

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

p. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UPKPB

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

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) :
 - a) DBKP Persediaan
 - b) DBKP Tanah
 - c) DBKP Gedung dan Bangunan
 - d) DBKP Peralatan dan Mesin
 - DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - DBKP Alat Besar
 - DBKP Alat Persenjataan
 - DBKP Peralatan lainnya
 - e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBKP Aset Tetap lainnya
 - g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBKP Barang Bersejarah
 - i) DBKP Aset Lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- 3) Proses Bulanan
Melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau pejabat pembuat komitmen.
- 4) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UPKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD pada KPKNL, jika diperlukan.
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan
 - a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
 - c) Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
- 6) Proses Lainnya
Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.

2. Tingkat UPPB-W.

- a. UPPB-W melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. UPPB-W Dekonsentrasi/UPPB-W Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

c. Dokumen Sumber.

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

- 1) Saldo Awal
 - a) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya.
 - b) DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

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

3. Tingkat UPPB-E1

- a. UPPB-E1 melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.

- b. Dokumen Sumber.

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

- 1) Saldo Awal

- a) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya.
- b) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB atau UPPB-W.

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

- a) UPKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB, atau
- b) UPPB-W meliputi : DBP-W, LBP-W BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB-W.

- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1, meliputi:

- 1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1) :
- 2) DBP-E1 Persediaan
- 3) DBP-E1 Tanah
- 4) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
- 5) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP-E1 Alat Besar
 - c) DBP-E1 Alat Persenjataan
 - d) DBP-E1 Peralatan Lainnya
- 6) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 7) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

- 8) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 9) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - 10) DBP-E1 Aset Lainnya.
- d. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB atau UPPB-W di wilayah kerjanya.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun

4. Tingkat UPPB

- a. UPPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.
UPPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

- 1) Saldo Awal
 - a) DBP dan LBP periode sebelumnya.
 - b) DBP-E1 dan/atau DBP-W dan/atau DBKP, LBP-E1 dan/atau LBP-W dan/atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-W dan/atau UPPB-E1.
- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh :
 - a) UPKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB, dan/atau
 - b) UPPB-W meliputi : DBP-W, LBP-W BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB-W, dan/atau
 - c) UPPB-E1 meliputi : DBP-E1, LBP-E1 BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB-E1
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB
Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB, meliputi:
 - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP) :
 - 2) DBP Persediaan
 - 3) DBP Tanah
 - 4) DBP Gedung dan Bangunan
 - 5) DBP Peralatan dan Mesin
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP Alat Besar
 - c) DBP Alat Persenjataan
 - d) DBP Peralatan Lainnya
 - 6) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 7) DBP Aset Tetap Lainnya
 - 8) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 9) DBP Barang Bersejarah
 - 10) DBP Aset Lainnya.
- d. Prosedur Pembukuan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBKP, DBP-W dan/atau DBP-E1.
 - b) Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib.
 - e) Mengarsipkan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBKP, DBP-W dan/atau DBP-E1.
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UPPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun

F. Tatacara pembukuan Pada Pengelola Barang :

1. Tingkat KPKNL

- a. KPKNL melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan. Proses pembukuan meliputi pembukuan untuk Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dan pembukuan untuk BMN per-Kementerian Negara/Lembaga.

- b. Dokumen Sumber.

KPKNL melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN.

- 1) Pembukuan Tanah dan/atau Bangunan *Idle*

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN berupa Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* pada tingkat KPKNL adalah sebagai berikut :

- a) Saldo Awal

Catatan, Buku Tanah *Idle*, Buku Gedung dan Bangunan *Idle*, DBKP, LBKP, DBMN-KD Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, dan LBMN-KD Tanah dan/atau Bangunan *Idle* periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

- b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan.
 - 1) Berita Acara Serah Terima BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*;
 - 2) Dokumen Kepemilikan tanah dan/atau bangunan;
 - 3) Dokumen Pengadaan dan/atau pemeliharaan Tanah dan/atau bangunan;
 - 4) Dokumen pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*;
 - 5) Dokumen lainnya yang sah.

2) Pembukuan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga

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

- a) Saldo Awal
 - i. DBMN-KD dan LBMN-KD periode sebelumnya.
 - ii. DBKP, LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
- b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UPKPB, meliputi DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.

c. Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN oleh KPKNL hanya untuk Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, meliputi saldo awal, perolehan, perubahan, dan penghapusan.

- 1) Saldo awal
 - a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* periode sebelumnya.
 - b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada periode sebelumnya yang dikarenakan : (a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.
- 2) Perolehan
 - a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

- b) Pelimpahan Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang sama atau dari KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang lain.
 - c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
 - e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan;
 - f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang lain;
 - h) Transfer masuk, merupakan transaksi penyerahan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari KPB kepada KPKNL.
- 3) Perubahan BMN
- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
 - b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang dikapitalisir yang mengakibatkan perubahan nilai/satuan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dalam Buku Tanah *Idle* dan/atau Buku Gedung dan Bangunan *Idle*;
 - c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle*;
 - d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

- 4) Penghapusan BMN
 - a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
 - b) Tranfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari KPKNL kepada KPB.
 - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
 - e) Pelimpahan Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang sama atau kepada KPKNL dalam lingkup Kanwil DJKN yang lain.
- d. Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kapitalisasi Barang, Penentuan Kondisi, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* mengacu pada ketentuan dalam butir E.1.g sampai dengan E.1.n di atas.
- e. Keluaran dari proses pembukuan tingkat KPKNL
Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN di KPKNL antara lain meliputi:
 - 1) Daftar BMN Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B), meliputi
 - a) DBMN-KD-T/B Tanah
 - b) DBMN-KD-T/B Gedung dan Bangunan
 - 2) Daftar BMN Kantor Daerah per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) berupa himpunan DBKP di wilayah kerjanya, yang berisi:
 - a) DBMN-KD-K/L Persediaan
 - b) DBMN-KD-K/L Tanah
 - c) DBMN-KD-K/L Gedung dan Bangunan
 - d) DBMN-KD-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-KD-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-KD-K/L Alat Besar
 - DBMN-KD-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-KD-K/L Peralatan Lainnya
 - e) DBMN-KD-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

- f) DBMN-KD-K/L Aset Tetap Lainnya
 - g) DBMN-KD-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-KD-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-KD-K/L Aset Lainnya
- 3) Buku Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, meliputi :
- a) Buku Tanah *Idle*
 - b) Buku Gedung dan Bangunan *Idle*
 - c) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) *Idle*
- f. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali
- a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Membukukan dan mencatat semua BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle*.
 - ii. Menyusun dan mendaftarkan semua BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KD-T/B.
 - iii. Meminta pengesahan DBMN-KD-T/B pertama kali kepada penanggung jawab KPKNL (Kepala Kantor).
 - b) Pembukuan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
 - i. Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KD-K/L, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan DBMN-KD-K/L pertama kali kepada penanggung jawab KPKNL (Kepala Kantor).
- 2) Proses rutin
- a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Membukukan dan mencatat data transaksi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* berdasarkan dokumen sumber.
 - ii. Membukukan dan mencatat perubahan kondisi Tanah dan/atau Bangunan *Idle* ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle* berdasarkan dokumen sumber.
 - iii. Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berada dalam penguasaannya.
 - iv. Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* secara tertib.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

- b) Pembukuan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
 - i. Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBMN-KD-K/L berdasarkan dokumen sumber.
 - ii. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMN-KD-K/L berdasarkan dokumen sumber.
 - iii. Menghimpun data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB di wilayah kerjanya.
 - iv. Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
 - a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Mencatat setiap perubahan DBMN-KD-T/B berdasarkan data dari Buku Tanah dan Buku Gedung dan Bangunan.
 - ii. Meminta pengesahan DBMN-KD-T/B kepada penanggung jawab KPKNL.
 - b) Pembukuan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
 - i. Mencatat setiap perubahan DBMN-KD-K/L berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan DBMN-KD-K/L kepada penanggung jawab KPKNL.
 - iii. Melakukan rekonsiliasi atas DBMN-KD-K/L dengan DBKP pada UPKPB, jika diperlukan.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
 - a) Pembukuan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Mencatat perubahan kondisi BMN Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah disahkan oleh penanggungjawab KPKNL ke dalam DBMN-KD-T/B, Buku Tanah *Idle*, dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle*.
 - ii. Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
 - b) Pembukuan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya
Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Tanah *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan *Idle*.

2. Tingkat Kanwil DJKN

- a. Kanwil DJKN melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

b. Dokumen Sumber.

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

- 1) Saldo Awal
 - a) DBMN-KW-T/B dan LBMN-KW-T/B periode sebelumnya.
 - b) DBMN-KW-K/L dan LBMN-KW-K/L periode sebelumnya.
 - c) DBMN-KD-T/B, DBMN-KD-K/L, LBMN-KD-T/B, LBMN-KD-K/L, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang dan laporan inventarisasi BMN dari KPKNL.
 - d) LBP-W dari UPPB-W.
- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan meliputi DBMN-KD-T/B, DBMN-KD-K/L, LBMN-KD-T/B, LBMN-KD-K/L, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari KPKNL.

c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat Kanwil DJKN.

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

- 1) Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KW-T/B) :
 - a) DBMN-KW-T/B Tanah
 - b) DBMN-KW-T/B Gedung dan Bangunan.
- 2) Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L), meliputi :
 - a) DBMN-KW-K/L Persediaan
 - b) DBMN-KW-K/L Tanah
 - c) DBMN-KW-K/L Gedung dan Bangunan
 - d) DBMN-KW-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-KW-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-KW-K/L Alat Besar
 - DBMN-KW-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-KW-K/L Peralatan Lainnya
 - e) DBMN-KW-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBMN-KW-K/L Aset Tetap Lainnya
 - g) DBMN-KW-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-KW-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-KW-K/L Aset Lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

d. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KW-T/B, yang datanya berasal dari DBMN-KD-T/B di wilayah kerjanya.
 - b) Mendaftarkan semua BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-KW-K/L, yang datanya berasal dari DBMN-KD-K/L di wilayah kerjanya.
 - c) Meminta pengesahan DBMN-KW pertama kali kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.
- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBMN-KW berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMN-KW berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP KPKNL di wilayah kerjanya.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBMN-KW berdasarkan data dari LBMN-KD dan LBP-W di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan DBMN-KW kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

3. Tingkat DJKN

- a. DJKN melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang datanya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.
DJKN melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat DJKN adalah sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

- 1) Saldo Awal
 - a) DBMN-T/B dan LBMN-T/B periode sebelumnya.
 - b) DBMN-K/L dan LBMN-K/L periode sebelumnya.
 - c) DBMN-KW-T/B, DBMN-KW-K/L, LBMN-KW-T/B, LBMN-KW-K/L, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari Kanwil DJKN.
 - d) LBP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB dan/atau UPPB-E1.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan meliputi :
 - a) DBMN-KW-T/B, DBMN-KW-K/L, LBMN-KW-T/B, LBMN-KW-K/L, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari Kanwil DJKN.
 - b) LBP, Laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB dan/atau UPPB-E1.
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat DJKN.
- Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat DJKN, meliputi:
- 1) Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-T/B), meliputi :
 - a) DBMN-T/B Tanah
 - b) DBMN-T/B Gedung dan Bangunan.
 - 2) Daftar Barang Milik Negara per-Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L), meliputi :
 - a) DBMN-K/L Persediaan
 - b) DBMN-K/L Tanah
 - c) DBMN-K/L Gedung dan Bangunan
 - d) DBMN-K/L Peralatan dan Mesin
 - DBMN-K/L Alat Angkutan Bermotor
 - DBMN-K/L Alat Besar
 - DBMN-K/L Alat Persenjataan
 - DBMN-K/L Peralatan Lainnya
 - e) DBMN-K/L Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBMN-K/L Aset Tetap Lainnya
 - g) DBMN-K/L Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBMN-K/L Barang Bersejarah
 - i) DBMN-K/L Aset Lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

d. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN -T/B, yang datanya berasal dari DBMN-KW-T/B.
 - b) Mendaftarkan semua BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBMN-K/L, yang datanya berasal dari DBP.
 - c) Meminta pengesahan DBMN pertama kali kepada penanggung jawab DJKN.
- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBMN berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMN berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP Kanwil DJKN dan UPPB.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
 - a) Menyusun DBMN-T/B berdasarkan data dari LBMN-KW.
 - b) Menyusun DBMN-K/L berdasarkan data dari LBP.
 - c) Meminta pengesahan DBMN kepada penanggung jawab DJKN.
 - d) Melakukan rekonsiliasi atas DBMN dengan DBP pada UPPB.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Format daftar barang, buku barang dan kartu identitas barang dalam rangka pembukuan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini. Perubahan format barang, buku barang dan kartu identitas barang dimaksud dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

TATACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

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

B. Tujuan Inventarisasi BMN

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

C. Sasaran Inventarisasi BMN

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

D. Ketentuan Umum

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
2. Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
3. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
4. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

6. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
7. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
8. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Pengguna Barang adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, dan penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada Pengelola Barang adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara, atau pejabat yang dikuasakan.

E. Tatacara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna
- b. Buku Barang
- c. Kartu Identitas Barang
- d. Daftar Barang Ruangan
- e. Daftar Barang Lainnya
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan
- g. Dokumen kepemilikan BMN
- h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan
- i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB meliputi :

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN
- b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN
- c. Blanko label sementara dan permanen
- d. Kertas Kerja Inventarisasi
- e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi
 - i. Baik dan Rusak Ringan
 - ii. Rusak Berat
 - iii. Tidak Diketemukan/hilang
 - iv. Berlebih

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

- a. Tahap persiapan
 - 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 - 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - a) Menyiapkan denah lokasi.
 - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
 - 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
 - 6) Menyiapkan data awal.
 - 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
- b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Tahap pendataan
 - a) Menghitung jumlah barang.
 - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
 - 2) Tahap identifikasi
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - i. Barang Baik dan Rusak Ringan
 - ii. Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - i. Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - ii. Barang yang berlebih.
- c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan
 - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - d) Barang yang berlebih.
 - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

- 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
 - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
 - 4) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB-W

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB-W dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi dari UPKPB
- b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dari UPKPB
- c. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-W adalah laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

- a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
- b. Tahap pelaksanaan
Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

- c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W.
 - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UPPB-E1 atau UPPB.
- d. Tahap tindak lanjut
 - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB-W dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB.

G. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB-E1

- 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

 - a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau
 - b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB-W.
- 2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- 3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPPB-W atau UPKPB di wilayah kerjanya.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh UPPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB atau UPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-W atau UPKPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

- c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
 - 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada UPPB.
- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut

Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, pada DBP-E1.

H. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB

- 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

 - a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau
 - b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB-W, dan/atau
 - c. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB-E1.
- 2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- 3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan

Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

- 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPPB.
 - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada DJKN.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada DBP.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1.

I. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat KPKNL

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat KPKNL dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa meliputi :

- a. Daftar BMN – Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B)
- b. Buku Barang Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- c. Laporan Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMN-KD-T/B)
- d. Dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- e. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- f. Dokumen lainnya yang dianggap perlu

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada KPKNL meliputi :

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- b. Surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- c. Kertas Kerja Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- d. Daftar Barang Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- e. Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga dari UPKPB

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

- 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh Kanwil DJKN dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada KPKNL.
- 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi.
 - 5) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
- b. Tahap pelaksanaan
- 1) Tahap pendataan
 - a) Menghitung jumlah barang.
 - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
 - 2) Tahap identifikasi
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - i. Barang Baik dan Rusak Ringan
 - ii. Barang Rusak Berat / tidak dapat dipakai lagi
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - i. Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - ii. Barang yang berlebih.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun daftar barang yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan
 - b) Barang yang rusak berat
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - d) Barang yang berlebih
 - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi.
 - 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi.
 - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab KPKNL.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Kanwil DJKN.
- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut
- Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi pada Buku Barang dan DBMN-KD.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

J. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat Kanwil DJKN

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat KPKNL dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi dari KPKNL di wilayah kerjanya
- b. Daftar barang hasil inventarisasi (DBHI) dari KPKNL di wilayah kerjanya
- c. Surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi BMN dari KPKNL

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat Kanwil DJKN adalah laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dengan KPKNL di wilayah kerjanya.
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada KPKNL dalam melakukan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

c. Tahap pelaporan

- a) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* berdasarkan himpunan laporan hasil inventarisasi dari KPKNL.
- b) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada penanggung jawab Kanwil DJKN.
- c) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada DJKN.

d. Tahap evaluasi/tindak lanjut

- a) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi pada Buku Barang dan DBMN-KW.
- b) Jika diperlukan, Kanwil DJKN dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan KPKNL.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

K. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat DJKN

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada DJKN dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi pada Daftar BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari Kanwil DJKN.

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dengan Kanwil DJKN.
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada Kanwil DJKN dalam melakukan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

c. Tahap pelaporan

- a) Menyusun LHI BMN berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan himpunan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Kanwil DJKN atau laporan hasil pelaksanaan inventarisasi dari KPKNL.
- b) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada penanggung jawab DJKN.
- c) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Menteri Keuangan.

d. Tahap evaluasi/tindak lanjut

- a) Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi pada Daftar BMN.
- b) Jika diperlukan, DJKN dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Kanwil DJKN atau KPKNL.

Format kertas kerja, daftar barang, surat pernyataan, dan laporan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi diatur dalam bagian tersendiri dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini. Perubahan atas format kertas kerja, daftar barang, surat pernyataan dan laporan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dimaksud dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

TATACARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan maksud Pelaporan

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

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah seluruh pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

C. Tujuan Pelaporan

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

D. Sasaran Pelaporan BMN

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

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

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

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

F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan baik pada Pengguna Barang maupun pada Pengelola Barang adalah sebagai berikut :

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

G. Tatacara Pelaporan BMN pada Pengguna Barang :

1. Tingkat UPKPB

- a. Dokumen Sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
 - 2) Buku Barang
 - 3) Kartu Identitas Barang (KIB)
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

b. Jenis laporan:

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 4) Laporan mutasi BMN
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- 8) Arsip Data Komputer (ADK)

c. Prosedur pelaporan

- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
- 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

- d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
 - e) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.
 - f) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.
 - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
- d. Untuk UPKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan kepada UPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga mengirimkan Laporan kepada UPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

2. Tingkat UPPB-W

a. Dokumen sumber

- 1) Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W)
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB di wilayah kerjanya
- 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB di wilayah kerjanya
- 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya
- 5) Dokumen inventarisasi BMN
- 6) Dokumen pembukuan lainnya

b. Jenis laporan

- 1) Daftar Barang Pengguna - Wilayah (untuk pertama kali)
- 2) Laporan Barang Pengguna - Wilayah Semesteran (LBPWS)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 3) Laporan Barang Pengguna - Wilayah Tahunan (LBPWT)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 4) Laporan mutasi barang
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- 8) Arsip Data Komputer (ADK)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

c. Prosedur pelaporan

1) Proses pertama kali

Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-E1 atau UPPB dan Kanwil DJKN.

2) Proses semesteran

a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-W yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB

b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN pada DBP-W kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W

c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W beserta ADK-nya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.

d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) yang datanya berasal dari himpunan LKPS dari UPKPB

e) Meminta pengesahan LBPWS kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W

f) Menyampaikan LBPWS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.

g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB.

h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W.

i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB secara semesteran kepada UPPB-E1 atau UPPB.

3) Proses akhir periode pembukuan

a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) yang datanya berasal dari himpunan LKPT dari UPKPB

b) Meminta pengesahan LBPWT kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W

c) Menyampaikan LBPWT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.

d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

- e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB secara tahunan kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W
 - c) Menyampaikan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
- d. Jika diperlukan UPPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.

3. Tingkat UPPB-E1

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna - Eselon 1 (DBP-E1)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna - Wilayah (LBP-W) dari UPPB-W di wilayah kerjanya
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB dan/atau UPPB-W di wilayah kerjanya
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-W di wilayah kerjanya
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna - Eselon I (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Pengguna - Eselon I Semesteran (LBPES)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- 3) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan (LBPET)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 4) Laporan mutasi barang
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN dan UPPB.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun Laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB atau UPPB-W.
 - b) Meminta pengesahan Laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UPPB.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LBPES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB atau LBP-W dari UPPB-W.
 - e) Meminta pengesahan LBPES kepada penanggung jawab UPPB-E1
 - f) Menyampaikan LBPES yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB atau UPPB-W.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara semesteran kepada UPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UPKPB atau LBPET pada UPPB-W.
 - b) Meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB atau UPPB-W.
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab UPPB-E1
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara tahunan kepada UPPB.
- 4) Proses lainnya
 - a) Menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB atau UPPB-W.
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB atau UPPB-W kepada UPPB.
- 5) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB atau UPPB-W di wilayah kerjanya.

4. Tingkat UPPB

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna - Wilayah (LBP-W) dari UPPB-W dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1).
 - 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-W dan/atau UPPB-E1.
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

- Laporan intrakomptabel
- Laporan ekstrakomptabel
- Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
- c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
- d) Laporan Aset Lainnya
- e) Laporan Barang Bersejarah
- f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 4) Laporan mutasi barang
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- 8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Proses pelaporan
 - 1) Proses pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB, UPPB-W, dan/atau UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB, LBPWS pada UPPB-W, dan/atau LBPES pada UPPB-E1.
 - e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggung jawab UPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

- f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN.
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB, UPPB-W, dan/atau UPPB-E1.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB, LBPWT pada UPPB-W, dan/atau LBPET pada UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1.
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB secara tahunan kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB kepada DJKN.
- 5) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

H. Tata cara pelaporan pada Pengelola Barang

1. Tingkat KPKNL

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
 - 2) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Daerah (DBMN-KD)
 - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB di wilayah kerjanya
 - 4) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UPKPB di wilayah kerjanya
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Daerah (untuk pertama kali)
 - a) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Daerah per Kementerian Negara (DBMN-KD-K/L)
 - b) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (DBMN-KD-T/B)
 - 2) Laporan Barang Milik Negara Semesteran - Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - 3) Laporan Barang Milik Negara Tahunan - Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - 4) Laporan Barang Milik Negara Semesteran - Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B)
 - 5) Laporan Barang Milik Negara Tahunan - Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

- 6) Laporan mutasi barang
 - a) Mutasi daftar barang per Kementerian Negara/Lembaga
 - b) Mutasi daftar barang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - 7) Laporan kondisi barang (LKB)
 - a) BMN per Kementerian Negara/Lembaga
 - b) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - 8) Laporan hasil inventarisasi
 - 9) Laporan PNPB (yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*)
 - 10) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 11) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali
 - a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
Menyampaikan DBMN-KD-T/B yang berisi semua data Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN.
 - b) Pelaporan BMN per Kementerian Negara/Lembaga
Menyampaikan DBMN-KD-K/L yang berisi himpunan semua data BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Menyusun laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* berdasarkan data transaksi pada DBMN-KD-T/B kepada Kanwil DJKN.
 - ii. Meminta pengesahan laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - iii. Menyampaikan laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan BMN Semesteran Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B) yang datanya berasal dari DBMN-KD-T/B.
 - v. Meminta pengesahan atas LBMNS-KD-T/B kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - vi. Menyampaikan LBMNS-KD-T/B yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

- vii. Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.
 - viii. Meminta pengesahan atas Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - ix. Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.
- b) Pelaporan BMN per Kementerian Negara/Lembaga
- i. Menyusun laporan mutasi BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi yang disampaikan UPKPB.
 - ii. Meminta pengesahan laporan mutasi BMN per-Kementerian Negara/Lembaga kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - iii. Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan BMN Semesteran Kantor Daerah per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - v. Meminta pengesahan atas LBMNS-KD-K/L kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - vi. Menyampaikan LBMNS-KD-K/L yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- i. Menyusun Laporan BMN Tahunan Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KD-T/B).
 - ii. Meminta pengesahan LBMNT-KD-T/B kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - iii. Menyampaikan LBMNT-KD-T/B yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.
- b) Pelaporan BMN per Kementerian Negara/Lembaga
- i. Menyusun Laporan BMN Tahunan Kantor Daerah Tahunan per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan LBMNT-KD-K/L kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

- iii. Menyampaiakannya LBMNT-KD-K/L yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL beserta ADK-nya kepada Kanwil DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - v. Meminta pengesahan atas LKB kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - vi. Menyampaikan LKB per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab KPKNL.
 - c) Menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab KPKNL kepada Kanwil DJKN.

2. Tingkat Kanwil DJKN

a. Dokumen Sumber

- 1) Daftar Barang Pengguna -Wilayah (DBP-W)
- 2) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Wilayah (DBMN-KW)
- 3) Laporan Barang Milik Negara - Kantor Daerah (LBMN-KD) dari KPKNL di wilayah kerjanya
- 4) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari KPKNL di wilayah kerjanya
- 5) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari KPKNL di wilayah kerjanya
- 6) Dokumen inventarisasi BMN
- 7) Dokumen pembukuan lainnya

b. Jenis laporan

- 1) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Wilayah (untuk pertama kali),
 - a) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L)
 - b) Daftar Barang Milik Negara - Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan (DBMN-KW-T/B)
- 2) Laporan Barang Milik Negara Semesteran - Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KW-K/L)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

- c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
- d) Laporan Aset Lainnya
- e) Laporan Barang Bersejarah
- 3) Laporan Barang Milik Negara Tahunan – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KW-K/L)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
- 4) Laporan Barang Milik Negara Semesteran – Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KW-T/B)
- 5) Laporan Barang Milik Negara Tahunan – Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KW-T/B)
- 6) Laporan mutasi barang
 - a) mutasi daftar barang per Kementerian Negara/Lembaga
 - b) mutasi daftar barang berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- 7) Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - a) BMN per Kementerian Negara/Lembaga
 - b) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
- 8) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
- 9) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*)
- 10) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 11) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*

Menyampaikan DBMN-KW-T/B yang berisi semua data Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
 - b) Pelaporan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga

Menyampaikan DBMN-KW-K/L yang berisi semua BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

2) Proses semesteran

- a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Menyusun laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan atas laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - iii. Menyampaikan laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan BMN Semesteran Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KW-T/B) yang datanya berasal dari himpunan LBMNS-KD-T/B dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - v. Meminta pengesahan atas LBMNS-KW-T/B kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - vi. Menyampaikan LBMNS-KW-T/B yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - vii. Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - viii. Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - ix. Menyampaikan Laporan PNBPN yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada DJKN.
- b) Pelaporan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
 - i. Menyusun laporan mutasi BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan atas laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - iii. Menyampaikan laporan mutasi BMN per-Kementerian Negara/Lembaga yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan BMN Semesteran Kantor Wilayah per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KW-K/L) yang datanya berasal dari himpunan LBMNS-KD-K/L dari KPKNL di wilayah kerjanya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

- v. Meminta pengesahan atas LBMNS-KW-K/L kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - vi. Menyampaikan LBMNS-KW-K/L yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Pelaporan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*
 - i. Menyusun Laporan BMN Tahunan Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KW-T/B) yang datanya berasal dari himpunan LBMNT-KD-T/B dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan atas LBMNT-KW-T/B kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - iii. Menyampaikan LBMNT-KW-T/B yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - b) Pelaporan BMN per-Kementerian Negara/Lembaga
 - i. Menyusun Laporan BMN Tahunan Kantor Wilayah per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KW-K/L), yang datanya berasal dari himpunan LBMNT-KD-K/L dari KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.
 - ii. Meminta pengesahan atas LBMNT-KW-K/L kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - iii. Menyampaikan LBMNT-KW-K/L yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - iv. Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) per-Kementerian Negara/Lembaga yang datanya berasal dari himpunan Laporan Kondisi Barang dari KPKNL di wilayah kerjanya.
 - v. Meminta pengesahan atas LKB kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - vi. Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari KPKNL.
 - b) Meminta pengesahan atas LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Kanwil DJKN kepada DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

3. Tingkat DJKN

a. Dokumen Sumber

- 1) Daftar Barang Pengelola (DBP)
- 2) Laporan Barang Milik Negara - Kantor Wilayah (LBMN-KW) dari Kanwil DJKN
- 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UPPB
- 4) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari Kanwil DJKN
- 5) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPPB
- 6) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari Kanwil DJKN
- 7) Dokumen inventarisasi BMN
- 8) Dokumen pembukuan lainnya

b. Jenis laporan

- 1) Laporan Hasil Inventarisasi
- 2) Laporan Barang Milik Negara Semesteran (LBMNS)
 - a) Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-K/L)
 - b) Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-T/B)
- 3) Laporan Barang Milik Negara Tahunan (LBMNT)
 - a) Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-K/L)
 - b) Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-T/B)

LBMN termasuk BMN yang merupakan Barang Bersejarah. LBMN Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

c. Prosedur pelaporan

- 1) Proses semesteran
 - a) Menyusun Laporan BMN Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-T/B) yang datanya berasal dari himpunan LBMNS-KW-T/B dari Kanwil DJKN.
 - b) Menyusun Laporan BMN Semesteran per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-K/L) yang datanya berasal dari himpunan LBPS dari UPPB.
 - c) Meminta pengesahan atas LBMNS-T/B dan LBMNS-K/L kepada pejabat penanggung jawab DJKN.
 - d) Menyampaikan LBMNS-T/B dan LBMNS-K/L kepada Menteri Keuangan.
- 2) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan BMN Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-T/B) yang datanya berasal dari himpunan LBMNT-KW-T/B dari Kanwil DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

- b) Menyusun Laporan BMN Tahunan per-Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-K/L) yang datanya berasal dari himpunan LBPT dari UPPB.
 - c) Meminta pengesahan atas LBMNT-T/B dan LBMNT-K/L kepada pejabat penanggung jawab DJKN.
 - d) Menyampaikan LBMNT-T/B dan LBMNT-K/L kepada Menteri Keuangan.
- 3) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-T/B) yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari Kanwil DJKN.
 - b) Meminta pengesahan atas LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada pejabat penanggung jawab DJKN.
 - c) Menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* kepada Menteri Keuangan.

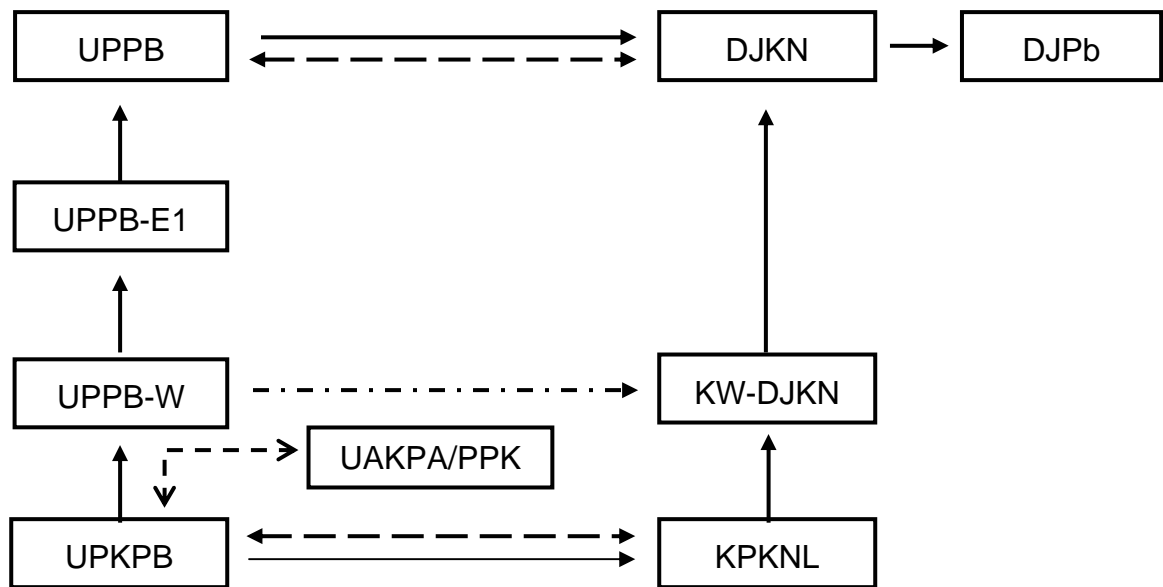
Format laporan dalam rangka penatausahaan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini. Perubahan atas format laporan dalam rangka penatausahaan BMN dimaksud dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

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



—————> : Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang/mutasi BMN (Semester/Tahunan)

.....> : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)

← - - - - -> : Rekonsiliasi Daftar Barang & Lap. Awal Juli dan Januari



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

J. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	5 Juli	2 hari
UPPB-W ↓	7 Juli	4 hari	11 Juli	2 hari
UPPB-E1 ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
UPPB ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	1 hari
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	6 Juli	8 hari	14 Juli	2 hari
Kanwil DJKN ↓	16 Juli	4 hari	20 Juli	1 hari
DJKN	21 Juli	-	-	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	10 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	15 Januari	5 hari	20 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	23 Januari	5 hari	28 Januari	2 hari
UPPB ↓	30 Januari	5 hari	4 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	5 Februari	-	-	

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	15 Januari	8 hari	23 Januari	2 hari
Kanwil DJKN ↓	25 Januari	9 hari	3 Februari	2 hari
DJKN	5 Februari	-	-	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

3. Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	14 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	19 Januari	5 hari	24 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UPPB ↓	5 Februari	11 hari (termasuk pemutakhiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	15 Februari	-	-	

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	19 Januari	14 hari	2 Februari	5 hari
Kanwil DJKN ↓	7 Februari	6 hari	13 Februari	2 hari
DJKN	15 Februari	-	-	

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

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

TATACARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi

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

B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN

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

C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN

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

D. Tatacara Penggolongan dan Kodefikasi BMN

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

1. Kode Barang

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

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

Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang

Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

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

Penulisan Kode Barang adalah sebagai berikut :

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

- 3) Golongan Hewan, Ikan, dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Hewan
 - b) Kode 02 untuk bidang Ikan
 - c) Kode 03 untuk bidang Tanaman
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
 - 4) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis
 - b) Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai
 - c) Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Dipakai
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- c. Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang.
Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu :
- 1) Kode 01 untuk Kelompok Tanah Persil
 - 2) Kode 02 untuk Kelompok Tanah Non Persil
 - 3) Kode 03 untuk Kelompok Lapangan
 - 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru.
- Perincian Bidang Barang lainnya ke dalam Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- d. Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang.
Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut :
- 1) Kode 01 untuk Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
 - 2) Kode 02 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
 - 3) Kode 03 untuk Tanah untuk Bangunan Industri
 - 4) Kode 04 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
 - 5) Kode 05 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
 - 6) Kode 06 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
 - 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan Sub Kelompok baru.
- Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

e. Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang.

Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang yaitu :

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

Perincian Sub Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

2. Kode Lokasi

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

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

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

Penjelasan:

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

Contoh :

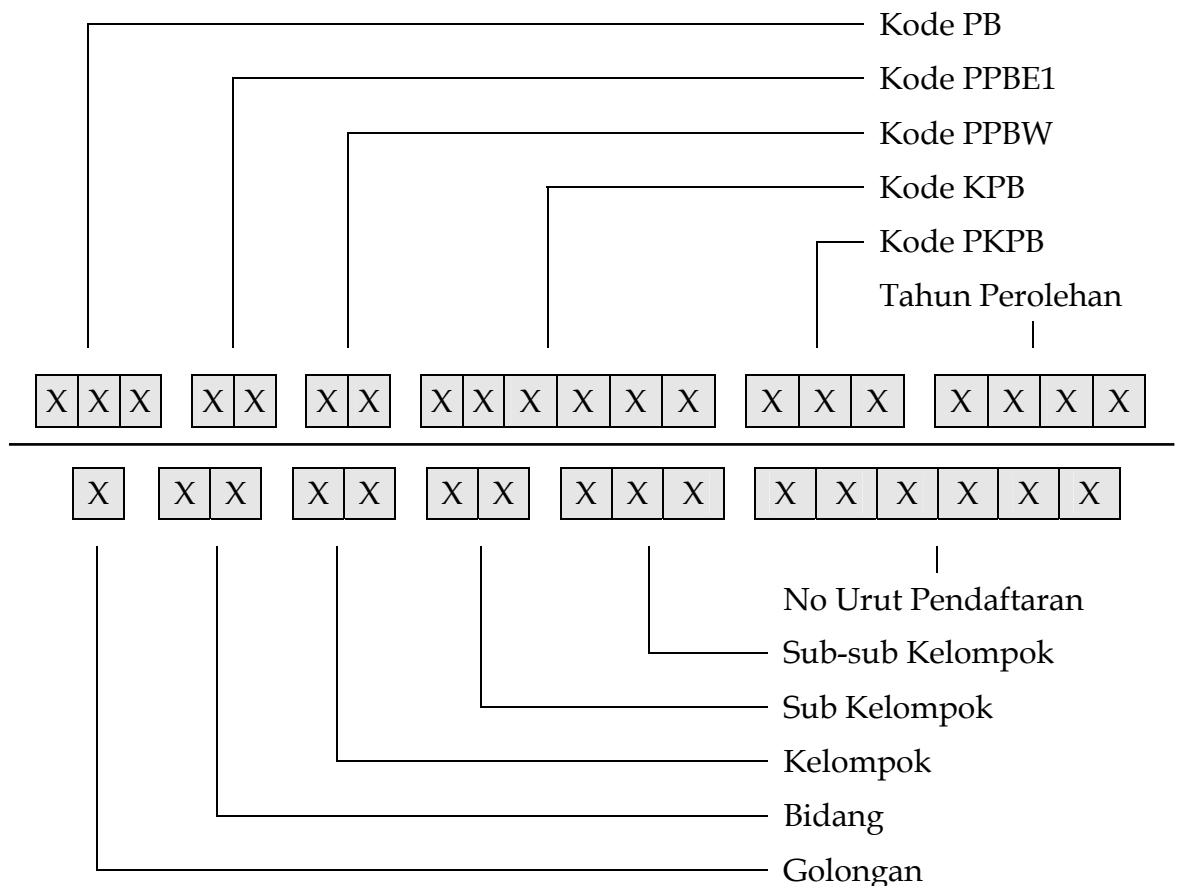
Satuan Kerja pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Departemen Keuangan Republik Indonesia menggunakan kode lokasi sebagai berikut :

<u>Unit Kerja</u>	<u>Kode Lokasi</u>
Departemen Keuangan RI	015.00.00.000000.000
Ditjen Kekayaan Negara	015.10.00.000000.000
Sekditjen Kekayaan Negara	015.10.00.000000.000
Bagian Umum	015.10.00. 411792.000 (sesuai DIPA)

3. Kode Registrasi

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

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





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

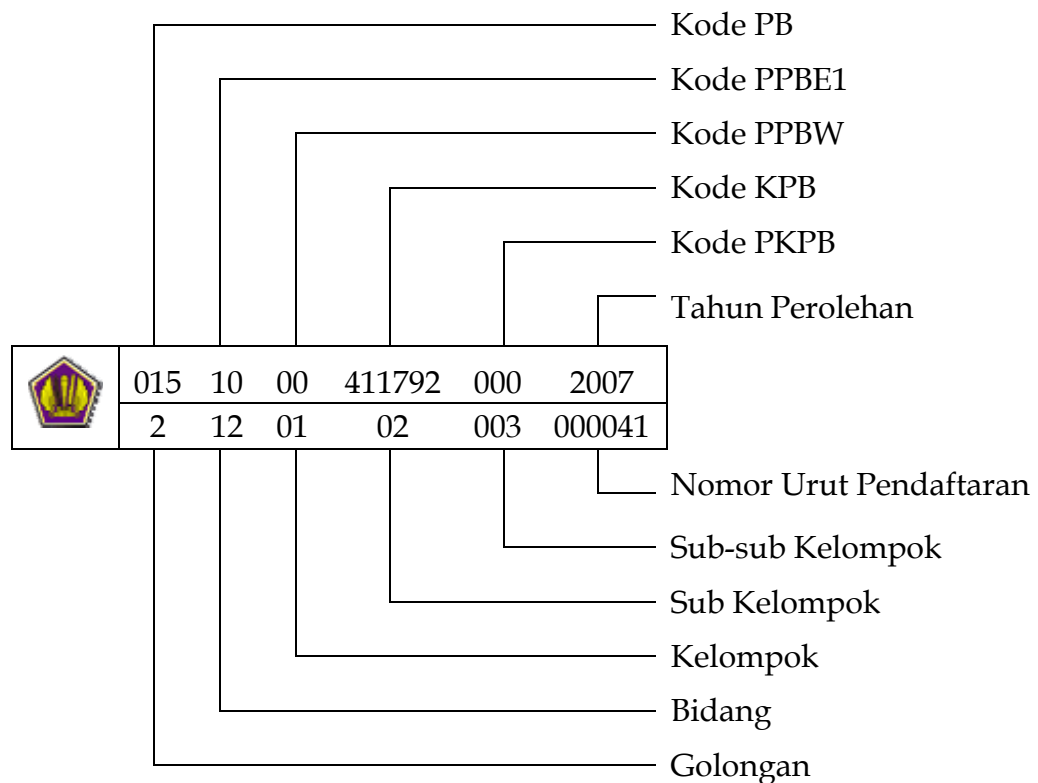
- 87 -

Penjelasan :

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

Contoh Penulisan Nomor Kode Registrasi :

Pada tahun 2007 Departemen Keuangan RI, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Setditjen Kekayaan Negara melakukan pembelian sebuah Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Notebook yang dikuasai oleh unit kerja tersebut adalah 000040. Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada Notebook tersebut sebagai berikut :



Catatan :

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

E. Simbol/Logo pada Barang

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

F. Satuan Barang

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

G. Penambahan Kode Barang

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

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

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

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Kebijakan di Bidang Akuntansi Barang Milik Negara

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Pengkategorian BMN ini dilakukan dalam menyajikan nilai BMN dalam neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)

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

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

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

1. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

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

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

a. Pengakuan Persediaan

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

b. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

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

c. Pengungkapan

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

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 3) Kondisi persediaan;
- 4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

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

2. Aset Tetap

a. Tanah

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

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

1) Pengakuan

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

2) Pengukuran

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

Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

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

3) Pengungkapan

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

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

b. Gedung dan Bangunan

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

1) Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 93 -

2) Pengukuran

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

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

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

3) Pengungkapan

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

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

c. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

1) Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

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

2) Pengukuran

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

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

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

3) Pengungkapan

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

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 95 -

- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

1) Pengakuan

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

2) Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

3) Pengungkapan

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

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

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/ Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

1) Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

2) Pengukuran

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 97 -

3) Pengungkapan

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

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

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

1) Pengakuan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

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

2) Pengukuran

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 98 -

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

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

3) Pengungkapan

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

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d) Uang muka kerja yang diberikan;
- e) Retensi.

3. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuannya lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

1) Pengakuan

Pengakuan atas Aset Tak Berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tak berwujud tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tak Berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 99 -

2) Pengukuran

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

3) Pengungkapan

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

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

4. Aset Lain-lain

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

1) Pengakuan

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

Pengakuan atas Aset Lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

2) Pengukuran

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

3) Pengungkapan

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

5. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

6. Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

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

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

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

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

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

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

B. Mapping Kode Barang ke Kode Buku Besar

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

C. Kebijakan di Bidang Kapitalisasi

1. Tujuan :

- a. Sebagai landasan hukum dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN.
- b. Mewujudkan keseragaman dalam menentukan nilai BMN yang dikapitalisir.
- c. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pencatatan nilai BMN.

2. Pengeluaran yang dikapitalisasi.

- a. Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.
- b. Pengeluaran yang dikapitalisasi sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a dirinci sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan.
 - 2) Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 102 -

- 3) Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi :
 - a) Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
 - b) Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
- 4) Pembangunan gedung dan bangunan meliputi :
 - a) Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
 - b) Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.
- 5) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan meliputi :
 - a) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
 - b) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
- 6) Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
- 7) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya :
 - a) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
 - b) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 103 -

- c. Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.
- d. Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan kecuali untuk Tanah, Gedung dan Bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.
- e. Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.
- f. Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurangan dan pematangan.
- g. Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.

- a. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
- b. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap :
 - 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan
 - 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana butir 3.b dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

4. Jenis pencatatan-pencatatan BMN

- a. Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang.
- b. Pencatatan dalam buku barang terdiri atas pencatatan di dalam pembukuan (intrakomptabel) dan pencatatan di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- c. BMN yang mempunyai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3.b dicatat di dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- d. BMN yang mempunyai nilai dibawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3.b dan hewan, ikan dan tanaman dicatat di dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstrakomptabel).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 104 -

- e. Penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel)
- f. Pencatatan penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain sebagaimana butir 4.h dilakukan berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- h. Pencatatan transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk sebagaimana dimaksud dalam butir 4.j dilakukan berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.

5. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.

- a. Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
- b. Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.
- c. Kriteria kondisi aset tetap yang dimaksud pada butir b dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :

1) Barang Bergerak

- a) Baik (B) : Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- b) Rusak Ringan (RR) : Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/ komponen pokok.
- c) Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2) Barang Tidak Bergerak

- a) Tanah
 - i. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 105 -

- ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
- b) Jalan dan Jembatan
- i. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- c) Bangunan
- i. Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
 - ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

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

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar			
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan		
1.01	Tanah	131111	Tanah		
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin		
2.02	Alat Angkutan				
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur				
2.04	Alat Pertanian				
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga				
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar				
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan				
2.08	Alat Laboratorium				
2.11	Alat Persenjataan				
2.12	Komputer				
2.13	Alat Eksplorasi				
2.14	Alat Pemboran				
2.15	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian				
2.16	Alat Bantu Eksplorasi				
2.17	Alat Keselamatan Kerja				
2.18	Alat Peraga				
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi				
1.06	Bangunan Gedung			131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen				
1.08	Bangunan Menara				
1.09	Rambu-rambu				
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti				
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
1.03	Bangunan Air				
1.04	Instalasi				
1.05	Jaringan				
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya		
2.10	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan /Olahraga				
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan				
3.02	Hewan				
3.03	Ikan				
	Tanaman				
5.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

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

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar			
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan		
4	Persediaan	1151	Persediaan		
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional		
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi		
4.01.03.02	Kertas dan Cover				
4.01.03.03	Bahan Cetak				
4.01.03.04	Bahan Komputer				
4.01.03.06	Alat Listrik				
4.01.01.03	Bahan Peledak			115112	Amunisi
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan		
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang		
4.01.05	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	11512	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat		
4.01.05.01	Pita Cukai, Meterai dan leges	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges		
4.01.05.02	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat		
4.01.05.03	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat		
4.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi	11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi		
4.01.01.02	Bahan Kimia	115131	Bahan Baku		
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas				
4.01.01.05	Bahan Baku				
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir				
4.01.01.07	Barang dalam Proses			115132	Barang dalam Proses
4.01.01.08	Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga			11519 115191	Persediaan Bahan Lainnya Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya		
4.02.02.00	Pipa				
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas				



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

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

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

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

**DAFTAR DAN WILAYAH KERJA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DALAM RANGKA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

NO.	N A M A	LOKASI	WILAYAH KERJA	
			DAERAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KPKNL
1.	Kanwil I DJKN Banda Aceh	Banda Aceh	Provinsi Nangroe Aceh Darussalam	1. Banda Aceh 2. Lhokseumawe 3. Meulaboh
2.	Kanwil II DJKN Medan	Medan	Provinsi Sumatra Utara	1. Medan 2. Binjai 3. Pematang Siantar 4. Kisaran 5. Padang Sidempuan
3.	Kanwil III DJKN Pekanbaru	Pekanbaru	1. Provinsi Riau 2. Provinsi Sumatera Barat 3. Provinsi Kepri	1. Padang 2. Bukit Tinggi 3. Pekan Baru 4. Batam 5. Tanjung Pinang 6. Dumai
4.	Kanwil IV DJKN Palembang	Palembang	1. Provinsi Sumatera Selatan 2. Provinsi Bangka Belitung 3. Provinsi Jambi	1. Jambi 2. Palembang 3. Lahat 4. Pangkal Pinang 5. Baturaja
5.	Kanwil V DJKN Bandar Lampung	Bandar Lampung	1. Provinsi Lampung 2. Provinsi Bengkulu	1. Bengkulu 2. Curup 3. Bandar Lampung 4. Metro
6.	Kanwil VI DJKN Serang	Serang	Provinsi Banten	1. Serang 2. Tangerang 3. Serpong
7.	Kanwil VII DJKN Jakarta	Jakarta	Provinsi DKI Jakarta	1. Jakarta I 2. Jakarta II 3. Jakarta III 4. Jakarta IV 5. Jakarta V

NO.	N A M A	LOKASI	WILAYAH KERJA	
			DAERAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KPKNL
8.	Kanwil VIII DJKN Bandung	Bandung	Provinsi Jawa Barat	1. Bandung 2. Bekasi 3. Bogor 4. Purwakarta 5. Tasikmalaya 6. Cirebon 7. Sukabumi
9.	Kanwil IX DJKN Semarang	Semarang	1. Provinsi Jawa Tengah 2. Provinsi D.I. Yogyakarta	1. Semarang 2. Surakarta 3. Kudus 4. Pekalongan 5. Tegal 6. Yogyakarta 7. Bantul 8. Sleman 9. Magelang 10. Purwokerto
10.	Kanwil X DJKN Surabaya	Surabaya	Provinsi Jawa Timur	1. Surabaya 2. Sidoarjo 3. Malang 4. Jember 5. Pamekasan 6. Madiun 7. Bojonegoro 8. Kediri
11.	Kanwil XI DJKN Pontianak	Pontianak	Provinsi Kalimantan Barat	1. Pontianak 2. Singkawang 3. Sanggau
12.	Kanwil XII DJKN Banjarmasin	Banjarmasin	1. Provinsi Kalimantan Tengah 2. Provinsi Kalimantan Selatan	1. Palangkaraya 2. Pangkalan Bun 3. Banjarmasin 4. Barabai
13.	Kanwil XIII DJKN Samarinda	Samarinda	Provinsi Kalimantan Timur	1. Balikpapan 2. Samarinda 3. Tenggarong 4. Tarakan 5. Bontang

NO.	N A M A	LOKASI	WILAYAH KERJA	
			DAERAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KPKNL
14.	Kanwil XIV DJKN Manado	Manado	1. Provinsi Sulawesi Tengah 2. Provinsi Sulawesi Utara 3. Provinsi Gorontalo 4. Provinsi Maluku Utara	1. Manado 2. Gorontalo 3. Palu 4. Ternate
15.	Kanwil XV DJKN Makassar	Makassar	1. Provinsi Sulawesi Selatan 2. Provinsi Sulawesi Barat 3. Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Mamuju 2. Makassar 3. Pare-Pare 4. Palopo 5. Kendari
16.	Kanwil XVI DJKN Denpasar	Denpasar	1. Provinsi Bali 2. Provinsi Nusa Tenggara Barat 3. Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Denpasar 2. Singaraja 3. Bima 4. Mataram 5. Kupang 6. Maumere
17.	Kanwil XVII DJKN Jayapura	Jayapura	1. Provinsi Maluku 2. Provinsi Irian Jaya Barat 3. Provinsi Papua	1. Ambon 2. Jayapura 3. Sorong 4. Manokwari 5. Timika 6. Biak

Perubahan atas daftar dan wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam rangka penatausahaan BMN tersebut di atas dapat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2007
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK NEGARA

**DAFTAR DAN WILAYAH KERJA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DALAM RANGKA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
1.	KPKNL Banda Aceh	Banda Aceh	1. Kota Banda Aceh 2. Kota Sabang 3. Kabupaten Aceh Pidie 4. Kabupaten Aceh Besar
2.	KPKNL Lhokseumawe	Lhokseumawe	1. Kota Lhokseumawe 2. Kabupaten Aceh Utara 3. Kabupaten Aceh Tengah 4. Kabupaten Bireuen 5. Kota Langsa 6. Kabupaten Aceh Timur
3.	KPKNL Meulaboh	Meulaboh	1. Kabupaten Aceh Barat 2. Kabupaten Aceh Selatan 3. Kabupaten Simeuleu 4. Kabupaten Aceh Singkil 5. Kabupaten Aceh Jaya 6. Kabupaten Aceh Barat Daya 7. Kabupaten Aceh Tenggara
4.	KPKNL Medan	Medan	1. Kota Medan 2. Kabupaten Deli Serdang
5.	KPKNL Binjai	Binjai	1. Kota Binjai 2. Kabupaten Langkat 3. Kabupaten Tanah Karo
6.	KPKNL Pematang Siantar	Pematang Siantar	1. Kota Pematang Siantar 2. Kota Tebing Tinggi 3. Kabupaten Samosir 4. Kabupaten Simalungun 5. Kabupaten Toba Samosir 6. Kabupaten Dairi 7. Kabupaten Pakpak Bharat
7.	KPKNL Kisaran	Kisaran	1. Kota Tanjung Balai 2. Kabupaten Asahan 3. Kabupaten Labuhan Batu
8.	KPKNL Padang Sidempuan	Padang Sidempuan	1. Kota Padang Sidempuan 2. Kabupaten Tapanuli Selatan 3. Kabupaten Mandailing Natal 4. Kabupaten Nias 5. Kabupaten Nias Selatan 6. Kabupaten Sibolga 7. Kabupaten Tapanuli Tengah 8. Kabupaten Tapanuli Utara 9. Kabupaten Humbang Hasundutan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
9.	KPKNL Padang	Padang	1. Kota Padang 2. Kota Sawahlunto 3. Kota Solok 4. Kota Pariaman 5. Kabupaten Padang Pariaman 6. Kabupaten Kepulauan Mentawai 7. Kabupaten Pesisir Selatan 8. Kabupaten Sawah Lunto Sijunjung 9. Kabupaten Solok 10. Kabupaten Solok Selatan 11. Kabupaten Dharmasraya
10.	KPKNL Bukit Tinggi	Bukit Tinggi	1. Kota Bukit Tinggi 2. Kota Payakumbuh 3. Kota Padang Panjang 4. Kabupaten Agam 5. Kabupaten Limapuluh Koto 6. Kabupaten Pasaman 7. Kabupaten Pasaman Barat 8. Kabupaten Tanah Datar
11.	KPKNL Pekanbaru	Pekanbaru	1. Kota Pekanbaru 2. Kabupaten Kampar 3. Kabupaten Rokan Hulu 4. Kabupaten Kuantan Sengingi 5. Kabupaten Indragiri Hulu 6. Kabupaten Indragiri Hilir 7. Kabupaten Pelalawan
12.	KPKNL Batam	Batam	1. Kota Batam 2. Kabupaten Karimun 3. Kabupaten Lingga
13.	KPKNL Tanjung Pinang	Tanjung Pinang	1. Kota Tanjung Pinang 2. Kabupaten Kepulauan Riau 3. Kabupaten Natuna
14.	KPKNL Dumai	Dumai	1. Kota Dumai 2. Kabupaten Bengkalis 3. Kabupaten Siak 4. Kabupaten Rokan Hilir



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
15.	KPKNL Jambi	Jambi	1. Kota Jambi 2. Kabupaten Batang Hari 3. Kabupaten Tanjung Jabung Barat 4. Kabupaten Tanjung Jabung Timur 5. Kabupaten Muara Jambi 6. Kabupaten Bungo 7. Kabupaten Kerinci 8. Kabupaten Merangin 9. Kabupaten Sarolangun 10. Kabupaten Tebo
16.	KPKNL Palembang	Palembang	1. Kota Palembang 2. Kota Prabumulih 3. Kabupaten Banyuasin 4. Kabupaten Musi Banyuasin 5. Kabupaten Ogan Ilir
17.	KPKNL Lahat	Lahat	1. Kota Pagar Alam 2. Kota Lubuk Linggau 3. Kabupaten Lahat 4. Kabupaten Musi Rawas 5. Kabupaten Muara Enim
18.	KPKNL Pangkal Pinang	Pangkal Pinang	1. Kota Pangkal Pinang 2. Kabupaten Bangka 3. Kabupaten Bangka Selatan 4. Kabupaten Bangka Tengah 5. Kabupaten Bangka Barat 6. Kabupaten Belitung 7. Kabupaten Belitung Timur
19.	KPKNL Baturaja	Baturaja	1. Kabupaten Ogan Komering Ulu 2. Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 3. Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan 4. Kabupaten Ogan Komering Ilir
20.	KPKNL Bengkulu	Bengkulu	1. Kota Bengkulu 2. Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kabupaten Kaur 4. Kabupaten Seluma
21.	KPKNL Curup	Curup	1. Kabupaten Rejang Lebong 2. Kabupaten Kepahyang 3. Kabupaten Lebong 4. Kabupaten Bengkulu Utara 5. Kabupaten Mukomuko



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
22.	KPKNL Bandar Lampung	Bandar Lampung	1. Kota Bandar Lampung 2. Kabupaten Lampung Selatan 3. Kabupaten Tanggamus 4. Kabupaten Lampung Barat
23.	KPKNL Metro	Metro	1. Kota Metro 2. Kabupaten Lampung Tengah 3. Kabupaten Lampung Timur 4. Kabupaten Lampung Utara 5. Kabupaten Tulang Bawang 6. Kabupaten Way Kanan
24.	KPKNL Serang	Serang	1. Kota Cilegon 2. Kabupaten Serang 3. Kabupaten Pandeglang 4. Kabupaten Lebak
25.	KPKNL Tangerang	Tangerang	Kota Tangerang
26.	KPKNL Serpong	Serpong	Kabupaten Tangerang
27.	KPKNL Jakarta I	Jakarta	1. Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) 2. Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) 3. Mahkamah Agung (MA) 4. Komisi Pemilihan Umum (KPU) 5. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 6. Departemen Luar Negeri 7. Departemen Perhubungan 8. Departemen Perindustrian 9. Departemen Pendidikan Nasional 10. Kementerian Negara Riset dan Teknologi 11. Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga 12. Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS 13. Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) 14. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
28.	KPKNL Jakarta II	Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Dewan Perwakilan Daerah2. Komisi Yudisial3. Sekretariat Negara4. Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral5. Departemen Kehutanan6. Departemen Kesehatan7. Departemen Kelautan dan Perikanan8. Kementerian Negara Lingkungan Hidup9. Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal10. Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara11. Kejaksaan Agung12. Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (BAKOSURTANAL)13. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)14. Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana15. Lembaga Administrasi Negara (LAN)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
29.	KPKNL Jakarta III	Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)2. Mahkamah Konstitusi3. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)4. Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat5. Departemen Pekerjaan Umum6. Departemen Sosial7. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi8. Departemen Perdagangan9. Departemen Kebudayaan dan Pariwisata10. Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan11. Kementerian Negara Perumahan Rakyat12. Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)13. Badan Intelijen Negara (BIN)14. Badan Standarisasi Nasional (BSN)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
30.	KPKNL Jakarta IV	Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan2. Departemen Hukum dan HAM3. Departemen Perindustrian4. Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah5. Komisi Nasional HAM6. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI)7. Badan Kepegawaian Negara (BKN)8. Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS)9. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)10. Badan Pusat Statistik (BPS)11. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)12. Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG)13. Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS)14. Pusat Pengelolaan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
31.	KPKNL Jakarta V	Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Departemen Dalam Negeri2. Departemen Pertahanan3. Departemen Keuangan4. Departemen Pertanian5. Departemen Agama6. Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN)7. Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi8. Lembaga Arsip Nasional RI9. Lembaga Sandi Negara10. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)11. Badan Pertanahan Nasional (BPN)12. Dewan Ketahanan Nasional (DKN)13. Badan Pengawasan dan Keuangan Pembangunan (BPKP)14. Badan Narkotika Nasional (BNN)
32.	KPKNL Bandung	Bandung	<ol style="list-style-type: none">1. Kota Bandung2. Kabupaten Bandung3. Kota Cimahi4. Kabupaten Sumedang
33.	KPKNL Bekasi	Bekasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kota Bekasi2. Kabupaten Bekasi
34.	KPKNL Bogor	Bogor	<ol style="list-style-type: none">1. Kota Bogor2. Kabupaten Bogor3. Kota Depok
35.	KPKNL Purwakarta	Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Kabupaten Purwakarta2. Kabupaten Karawang3. Kabupaten Subang
36.	KPKNL Sukabumi	Sukabumi	<ol style="list-style-type: none">1. Kota Sukabumi2. Kabupaten Sukabumi3. Kabupaten Cianjur
37.	KPKNL Cirebon	Cirebon	<ol style="list-style-type: none">1. Kota Cirebon2. Kabupaten Cirebon3. Kabupaten Indramayu4. Kabupaten Majalengka5. Kabupaten Kuningan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
38.	KPKNL Tasikmalaya	Tasikmalaya	1. Kota Tasikmalaya 2. Kabupaten Tasikmalaya 3. Kabupaten Ciamis 4. Kota Banjar 5. Kabupaten Garut
39.	KPKNL Semarang	Semarang	1. Kota Semarang 2. Kabupaten Semarang 3. Kabupaten Kendal 4. Kabupaten Demak 5. Kabupaten Grobogan
40.	KPKNL Surakarta	Surakarta	1. Kota Surakarta 2. Kabupaten Boyolali 3. Kabupaten Karanganyar 4. Kabupaten Klaten 5. Kabupaten Sukoharjo 6. Kabupaten Sragen 7. Kabupaten Wonogiri
41.	KPKNL Magelang	Magelang	1. Kota Magelang 2. Kabupaten Magelang 3. Kabupaten Purworejo 4. Kabupaten Temanggung 5. Kabupaten Wonosobo 6. Kota Salatiga
42.	KPKNL Kudus	Kudus	1. Kabupaten Kudus 2. Kabupaten Pati 3. Kabupaten Jepara 4. Kabupaten Blora 5. Kabupaten Rembang
43.	KPKNL Pekalongan	Pekalongan	1. Kota Pekalongan 2. Kabupaten Batang 3. Kabupaten Pekalongan 4. Kabupaten Pemalang
44.	KPKNL Tegal	Tegal	1. Kota Tegal 2. Kabupaten Tegal 3. Kabupaten Brebes
45.	KPKNL Purwokerto	Purwokerto	1. Kabupaten Banyumas 2. Kabupaten Banjarnegara 3. Kabupaten Purbalingga 4. Kabupaten Kebumen 5. Kabupaten Cilacap
46.	KPKNL Yogyakarta	Yogyakarta	Kota Yogyakarta
47.	KPKNL Sleman	Sleman	1. Kabupaten Sleman 2. Kabupaten Kulon Progo
48.	KPKNL Bantul	Bantul	1. Kabupaten Bantul 2. Kabupaten Gunung Kidul



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 121 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
49.	KPKNL Surabaya	Surabaya	1. Kota Surabaya 2. Kabupaten Gresik
50.	KPKNL Sidoarjo	Sidoarjo	1. Kabupaten Sidoarjo 2. Kota Mojokerto 3. Kabupaten Mojokerto 4. Kota Pasuruan 5. Kabupaten Pasuruan
51.	KPKNL Malang	Malang	1. Kota Malang 2. Kabupaten Malang 3. Kabupaten Lumajang 4. Kota Batu
52.	KPKNL Kediri	Kediri	1. Kota Kediri 2. Kabupaten Kediri 3. Kota Blitar 4. Kabupaten Blitar 5. Kabupaten Jombang 6. Kabupaten Tulung Agung 7. Kabupaten Trenggalek
53.	KPKNL Madiun	Madiun	1. Kota Madiun 2. Kabupaten Madiun 3. Kabupaten Magetan 4. Kabupaten Ngawi 5. Kabupaten Ponorogo 6. Kabupaten Pacitan
54.	KPKNL Bojonegoro	Bojonegoro	1. Kabupaten Bojonegoro 2. Kabupaten Lamongan 3. Kabupaten Tuban 4. Kabupaten Nganjuk
55.	KPKNL Jember	Jember	1. Kabupaten Jember 2. Kabupaten Banyuwangi 3. Kabupaten Bondowoso 4. Kota. Probolinggo 5. Kabupaten Probolinggo 6. Kabupaten Situbondo
56.	KPKNL Pamekasan	Pamekasan	1. Kabupaten Pamekasan 2. Kabupaten Bangkalan 3. Kabupaten Sampng 4. Kabupaten Sumenep
57.	KPKNL Pontianak	Pontianak	1. Kota Pontianak 2. Kabupaten Pontianak 3. Kabupaten Ketapang
58.	KPKNL Singkawang	Singkawang	1. Kota Singkawang 2. Kabupaten Sambas 3. Kabupaten Bengkayang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 122 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
59.	KPKNL Sanggau	Sanggau	1. Kabupaten Sanggau 2. Kabupaten Sekadau 3. Kabupaten Landak 4. Kabupaten Sintang 5. Kabupaten Melawi 6. Kabupaten Kapuas Hulu
60.	KPKNL Palangkaraya	Palangkaraya	1. Kota Palangkaraya 2. Kabupaten Kapuas 3. Kabupaten Pulang Pisau 4. Kabupaten Katingan 5. Kabupaten Gunung Mas 6. Kabupaten Barito Utara 7. Kabupaten Barito Selatan 8. Kabupaten Barito Timur 9. Kabupaten Murung Raya
61.	KPKNL Pangkalan Bun	Pangkalan Bun	1. Kabupaten Kotawaringin Barat 2. Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Kabupaten Lamandau 4. Kabupaten Sukamara 5. Kabupaten Seruyan
62.	KPKNL Banjarmasin	Banjarmasin	1. Kota Banjarmasin 2. Kabupaten Banjar 3. Kabupaten Barito Kuala 4. Kabupaten Tanah Laut 5. Kabupaten Banjar Baru
63.	KPKNL Barabai	Barabai	1. Kabupaten Hulu Sungai Tengah 2. Kabupaten Hulu Sungai Selatan 3. Kabupaten Hulu Sungai Utara 4. Kabupaten Kota Baru 5. Kabupaten Tabalong 6. Kabupaten Tapin 7. Kabupaten Balangan 8. Kabupaten Tanah Bumbu
64.	KPKNL Samarinda	Samarinda	Kota Samarinda
65.	KPKNL Balikpapan	Balikpapan	1. Kota Balikpapan 2. Kabupaten Pasir
66.	KPKNL Tenggarong	Tenggarong	1. Kabupaten Kutai Kartanegara 2. Kabupaten Kutai Barat 3. Kabupaten Kutai Timur
67.	KPKNL Bontang	Bontang	Kota Bontang
68.	KPKNL Tarakan	Tarakan	1. Kota Tarakan 2. Kabupaten Berau 3. Kabupaten Bulungan 4. Kabupaten Malinau 5. Kabupaten Nunukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
69.	KPKNL Manado	Manado	1. Kota Manado 2. Kabupaten Bolaang Mongondow 3. Kabupaten Minahasa 4. Kabupaten Minahasa Utara 5. Kabupaten Sangihe 6. Kota Bitung 7. Kabupaten Kepulauan Talaud 8. Kabupaten Minahasa Selatan 9. Kota Tomohon
70.	KPKNL Gorontalo	Gorontalo	1. Kota Gorontalo 2. Kabupaten Gorontalo 3. Kabupaten Boalemo 4. Kabupaten Bone Bolango 5. Kabupaten Pohuwato
71.	KPKNL Palu	Palu	1. Kota Palu 2. Kabupaten Buol 3. Kabupaten Toli Toli 4. Kabupaten Donggala 5. Kabupaten Parigi Moutong 6. Kabupaten Luwuk 7. Kabupaten Banggai 8. Kabupaten Banggai Kepulauan 9. Kabupaten Poso 10. Kabupaten Tojo Una Una
72.	KPKNL Makassar	Makassar	1. Kota Makassar 2. Kabupaten Bantaeng 3. Kabupaten Bulukumba 4. Kabupaten Enrekang 5. Kabupaten Gowa 6. Kabupaten Jeneponto 7. Kabupaten Maros 8. Kabupaten Pangkep 9. Kabupaten Selayar 10. Kabupaten Sinjai 11. Kabupaten Takalar
73.	KPKNL Pare Pare	Pare Pare	1. Kota Pare Pare 2. Kabupaten Barru 3. Kabupaten Pinrang 4. Kabupaten Sidenreng Rappang 5. Kabupaten Soppeng 6. Kabupaten Wajo 7. Kabupaten Bone



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
74.	KPKNL Palopo	Palopo	1. Kota Palopo 2. Kabupaten Luwu 3. Kabupaten Luwu Utara 4. Kabupaten Luwu Timur 5. Kabupaten Tana Toraja
75.	KPKNL Mamuju	Mamuju	1. Kabupaten Mamuju 2. Kabupaten Mamuju Utara 3. Kabupaten Majene 4. Kabupaten Polewali 5. Kabupaten Mamasa
76.	KPKNL Kendari	Kendari	1. Kota Kendari 2. Kabupaten Kendari 3. Kabupaten Kolaka 4. Kabupaten Kolaka Utara 5. Kabupaten Konawe 6. Kabupaten Ponawe Selatan 7. Kabupaten Bombana 8. Kota Bau Bau 9. Kabupaten Buton 10. Kabupaten Muna 11. Kabupaten Wakatobi
77.	KPKNL Denpasar	Denpasar	1. Kota Denpasar 2. Kabupaten Badung 3. Kabupaten Gianyar 4. Kabupaten Klungkung 5. Kabupaten Tabanan
78.	KPKNL Singaraja	Singaraja	1. Kabupaten Buleleng 2. Kabupaten Bangli 3. Kabupaten Jembrana 4. Kabupaten Karangasem
79.	KPKNL Mataram	Mataram	1. Kota Mataram 2. Kabupaten Lombok Barat 3. Kabupaten Lombok Tengah 4. Kabupaten Lombok Timur
80.	KPKNL Bima	Bima	1. Kota Bima 2. Kabupaten Bima 3. Kabupaten Dompu 4. Kabupaten Sumbawa 5. Kabupaten Sumbawa Barat



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 125 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
81.	KPKNL Kupang	Kupang	1. Kota Kupang 2. Kabupaten Kupang 3. Kabupaten Belu 4. Kabupaten Lembata 5. Kabupaten Sumba Barat 6. Kabupaten Sumba Timur 7. Kabupaten Timor Tengah Selatan 8. Kabupaten Timor Tengah Utara 9. Kabupaten Rote Ndao
82.	KPKNL Maumere	Maumere	1. Kabupaten Sikka 2. Kabupaten Alor 3. Kabupaten Ende 4. Kabupaten Flores Timur 5. Kabupaten Manggarai 6. Kabupaten Manggarai Barat 7. Kabupaten Ngada
83.	KPKNL Ternate	Ternate	1. Kota Ternate 2. Kabupaten Halmahera Tengah 3. Kabupaten Halmahera Barat 4. Kabupaten Halmahera Timur 5. Kabupaten Halmahera Selatan 6. Kabupaten Halmahera Utara 7. Kota Tidore Kepulauan 8. Kabupaten Kepulauan Sula
84.	KPKNL Ambon	Ambon	1. Kota Ambon 2. Kabupaten Maluku Tenggara Barat 3. Kabupaten Maluku Tengah 4. Kabupaten Maluku Tenggara 5. Kabupaten Pulau Buru 6. Kabupaten Seram Bagian Barat 7. Kabupaten Seram Bagian Timur 8. Kabupaten Kepulauan Aru



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

NO.	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
85.	KPKNL Jayapura	Jayapura	1. Kota Jayapura 2. Kabupaten Jayapura 3. Kabupaten Jayawijaya 4. Kabupaten Merauke 5. Kabupaten Puncakjaya 6. Kabupaten Sarmi 7. Kabupaten Keerom 8. Kabupaten Yahukimo 9. Kabupaten Pegunungan Bintang 10. Kabupaten Tolikara 11. Kabupaten Boven Digoel 12. Kabupaten Mappi 13. Kabupaten Asmat
86.	KPKNL Sorong	Sorong	1. Kota Sorong 2. Kabupaten Sorong 3. Kabupaten Sorong Selatan 4. Kabupaten Fak Fak
87.	KPKNL Manokwari	Manokwari	1. Kabupaten Manokwari 2. Kabupaten Teluk Bintuni 3. Kabupaten Kaimana
88.	KPKNL Timika	Timika	1. Kabupaten Mimika 2. Kabupaten Nabire 3. Kabupaten Paniai
89.	KPKNL Biak	Biak	1. Kabupaten Biak Numfor 2. Kabupaten Supiori 3. Kabupaten Yapen Waropen 4. Kabupaten Waropen

Perubahan atas daftar dan wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam rangka penatausahaan BMN tersebut di atas dapat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT UPKPB

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.1.1.01	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Persediaan
2	UPG.1.1.02	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Tanah
3	UPG.1.1.03	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Gedung dan Bangunan
4	UPG.1.1.04	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.1.1.05	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Besar
6	UPG.1.1.06	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Alat Persenjataan
7	UPG.1.1.07	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Peralatan Lainnya
8	UPG.1.1.08	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	UPG.1.1.09	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Bangunan Air
10	UPG.1.1.10	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Aset Tetap Lainnya
11	UPG.1.1.11	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Konstruksi Dalam Pengerjaan
12	UPG.1.1.12	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Barang Bersejarah
13	UPG.1.1.13	Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Aset Lainnya
14	UPG.1.2.01	Buku Barang Intrakomptabel
15	UPG.1.2.02	Buku Barang Ekstrakomptabel
16	UPG.1.2.03	Buku Barang Bersejarah
17	UPG.1.2.04	Buku Barang Persediaan
18	UPG.1.2.05	Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
19	UPG.1.2.06	Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah
20	UPG.1.2.07	Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung
21	UPG.1.2.08	Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Air
22	UPG.1.2.09	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
23	UPG.1.2.10	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Besar
24	UPG.1.2.11	Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan
25	UPG.1.2.12	Daftar Barang Ruangan
26	UPG.1.2.13	Daftar Barang Lainnya
27	UPG.1.2.14	Buku Penerimaan Bukan Pajak
28	UPG.1.3.01	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Baik dan Rusak Ringan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

No	Nomor Form	Nama Form
29	UPG.1.3.02	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Rusak Berat
30	UPG.1.3.03	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Hilan
31	UPG.1.3.04	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Berlebih
32	UPG.1.3.05	Kertas Kerja Inventarisasi Tanah
33	UPG.1.3.06	Kertas Kerja Inventarisasi Kendaraan
34	UPG.1.3.07	Kertas Kerja Inventarisasi Barang Ruangan
35	UPG.1.3.08	Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya
36	UPG.1.3.09	Surat Pernyataan
37	UPG.1.4.01	Laporan Hasil Inventarisasi
38	UPG.1.4.02	Laporan mutasi BMN
39	UPG.1.4.03	Laporan Kondisi Barang
40	UPG.1.4.04	Laporan Kondisi Barang Baik
41	UPG.1.4.05	Laporan Kondisi Barang Rusak Ringan
42	UPG.1.4.06	Laporan Kondisi Barang Rusak Berat
43	UPG.1.4.07	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
44	UPG.1.4.08	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
45	UPG.1.4.09	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
46	UPG.1.4.10	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
47	UPG.1.4.11	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
48	UPG.1.4.12	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
49	UPG.1.4.13	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Intrakomptabel
50	UPG.1.4.14	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Ekstrakomptabel
51	UPG.14.15	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) Gabungan
52	UPG.1.4.16	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Intrakomptabel
53	UPG.1.4.17	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Ekstrakomptabel
54	UPG.1.4.18	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) LBKPT Gabungan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -

No	Nomor Form	Nama Form
55	UPG.1.4.19	Laporan Semesteran Persediaan
56	UPG.1.4.20	Laporan Tahunan Persediaan
57	UPG.1.4.21	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
58	UPG.1.4.22	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan
59	UPG.1.4.23	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
60	UPG.1.4.24	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
61	UPG.1.4.25	Laporan Semesteran PNBPN
62	UPG.1.4.26	Laporan Tahunan PNBPN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.01
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Jumlah				..(17)..		..(18)..		

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

FORMULIR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

1. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG (UPKPB)

1.1. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA PERSEDIAAN (Form-UPG.1.1.01)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.02
Halaman :.....(4)

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
TANAH
POSISI PER(5).....

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

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

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

1.2. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA TANAH (Form-UPG.1.1.02)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.03
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m ²)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m ²)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
			Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
			Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	...(22)..
Jumlah								..(23)..				..(24)..	..(25)..	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 134 -

1.3. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA GEDUNG DAN BANGUNAN (Form - UPG.1.1.03)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.04

Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
			Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..
Jumlah										...(21)..	...(22)..	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

1.4. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form - UPG.1.1.04)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.05
Halaman :.....(4)

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ALAT BESAR
POSISI PER(5).....**

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

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

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 138 -

1.5. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT BESAR (Form-UPG.1.1.05)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.106

Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(5).....**

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

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

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 140 -

1.6. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ALAT PERSENJATAAN (Form-UPG.1.1.06)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.07
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Jumlah				..(17)..		..(18)..		

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 142 -

1.7. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA PERALATAN LAINNYA (Form-UPG.1.1.07)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.08
Halaman :.....(4)...

DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(5).....

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan		Kondisi
					Tanggal	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..
Jumlah			..(16)..	..(17)..		..(18)..	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 144 -

1.8. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR (Form-UPG.1.1.08)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.09
Halaman :.....(4)

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m ²)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
			Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m ³ /detik)	(m ³)	Tanggal	Biaya (Rp)		
			Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..	...(22)..
Jumlah							..(23)..					..(24)..	..(25)..	

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 146 -

1.9. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA BANGUNAN AIR
(Form.UPG.1.1.09)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.10
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Jumlah				..(17)..		..(18)..		

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 148 -

1.10. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ASET TETAP LAINNYA (Form-UPG.1.1.10)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.11

Halaman :.....(4)...

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang	Perolehan		Persentase	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Jumlah				..(17)..		..(18)..		

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

1.11. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (Form - UPG.1.1.11)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.12
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
BARANG BERSEJARA
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek	Jumlah barang (unit)	Tanggal Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..
Jumlah				..(16)..			

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -

1.12. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA BARANG BERSEJARAH (Form - UPG.1.1.12)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.1.13
Halaman :.....(4).....

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)
ASET LAINNYA
POSISI PER(5).....**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
					Tanggal	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Jumlah				..(17)..		..(18)..		

Penanggungjawab UPKPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -

1.13. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA ASET LAINNYA (Form-UPG.1.1.13)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.01
Halaman : ... (6) ...

BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL

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

SUB-SUB KELOMPOK : ... (7) ...
KODE SUB-SUB KELOMPOK : ... (8) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang			Ket
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Uraian/Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ...</i>														
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Posisi per ... (25)....							(26)			(27)	(28)	(29)	(30)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 156 -

1.14. BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.2.01)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.02
Halaman : ... (6) ...

BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL

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

SUB-SUB KELOMPOK : ... (7) ...
KODE SUB-SUB KELOMPOK : ... (8) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang			Ket
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Uraian/Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ...</i>														
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Posisi per ... (25) ...							(26)			(27)	(28)	(29)	(30)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 158 -

1.15. BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.2.02)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.03
Halaman : ... (4) ...

BUKU BARANG BERSEJARAH

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

KELOMPOK : ... (7) ...
KODE KELOMPOK : ... (8) ...

No	Tanggal Pembukuan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi Barang			Lokasi Fisik BMN
									B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ...</i>												
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah Per... (23)							(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 160 -

1.16. BUKU BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.2.03)

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Bersejarah tingkat UPKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah yang dilakukan secara berkesinambungan. Barang bersejarah meliputi BMN yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang bersejarah.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 162 -

1.17. BUKU BARANG PERSEDIAAN (Form - UPG.1.2.04)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.05
Halaman :... (4) ...

BUKU BARANG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

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

SUB-SUB KELOMPOK :... (7) ...
KODE SUB-SUB KELOMPOK :... (8) ...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang		Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Lokasi	Keterangan
		Tanggal Perolehan	Merk/Type	T/K	Uraian/Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah		
1	2	3	8			9	10	11	12	13	14
<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ...</i>											
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Posisi Per ... (22)						(23)			(24)	(25)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 164 -

1.18. BUKU BARANG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (Form-UPG.1.2.05)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.1.2.06

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

a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

KARTU IDENTITAS BARANG
TANAH

BIDANG : TANAH
KELOMPOK : ...(6)...
SUB KELOMPOK : ...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(8)...

Kode UPKPB :...(9)...
Nama Unit UPKPB :...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas tanah seluruhnya :...(11)... M2 2. Luas tanah untuk bangunan :...(12)... M2 3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain) :...(13)... M2 4. Luas tanah kosong :...(14)... M2 5. Lokasi :...(15)... - Propinsi :...(16)... - Kabupaten/Kota *) :...(17)... - Kecamatan :...(18)... - Kelurahan/Desa *) :...(19)... - Jalan :...(20)... - RT/RW/RK :...(21)... 6. Tanda-tanda Batas Tanah :...(21)... - Utara :...(22)... - Timur :...(23)... - Selatan :...(24)... - Barat :...(25)... 7. Dokumen Kepemilikan :...(25)... a. :...(25)... b. :...(25)... c. :...(25)... 8. Status :...(26)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(27)... 2. Dari :...(28)... 3. Tgl. Perolehan :...(29)... 4. Harga Perolehan : Rp...(30)... - Harga per M2 : Rp...(30)... - Harga seluruhnya : Rp...(30)... 5. Dasar Harga :...(31)... 6. Sumber Dana :...(32)... No. :...(32)... Tgl. :...(32)...</p>
<p style="text-align: center;">II. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(35)... 2. Alamat :...(35)...</p>	<p style="text-align: center;">IV. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai Taksiran per .....(33)..... - Harga per M2 : Rp...(33)... - Harga seluruhnya : Rp...(33)... 2. NJOP per .....(34)..... - Harga per M2 : Rp...(34)... - Harga seluruhnya : Rp...(34)...</p> <p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(36).....</p>
<p>VI. DENAH LOKASI (FOTO)</p> <p>.....(37).....</p>	
<p>Disetujui Tgl. :...(39)... Nama pejabat :...(39)... Jabatan struktural :...(39)... Tanda tangan :...(39)... dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(38)... Nama :...(38)... Jabatan :...(38)... Tanda tangan :...(38)... dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 167 -

1.19. KARTU IDENTITAS TANAH (Form-UPG.1.2.06)

a. Penjelasan Umum

KIB Tanah dipergunakan untuk mencatat identitas tanah secara lengkap yang dibuat per sertifikat/akte jual beli/girik/bukti perolehan lainnya berdasarkan biaya perolehan.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 168 -

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



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Form-UPG.1.2.07
a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

**KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN GEDUNG**

BIDANG : Bangunan Gedung
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

Kode UPKPB :...(9)...
Nama Unit UPKPB :...(10)...

<p align="center">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :...(11)... M2 2. Luas Dasar Bangunan :...(12)... M2 3. Jumlah Lantai :...(13)... Lt. 4. Type :...(14)... 5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan :...(15).... 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) No: ...(16).... Tanggal :(16).... 7. Letak Bangunan : - Propinsi :...(17).... - Kodya/Kabupaten *) :...(18).... - Kecamatan :...(19).... - Kelurahan/Desa *) :...(20).... - Jalan :...(21).... - RT/RW/RK :...(22).... 8. Nomor KIB Tanah: :...(23)....</p>	<p align="center">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(24)... 2. Dari :...(25)... 3. Tgl. Perolehan :...(26)... 4. Kondisi Perolehan :...(27)... 5. Harga Perolehan : Rp...(28)... 6. Sumber Dana :...(29).... No. :...(29)... Tgl. :...(29)....</p>								
<p align="center">II. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(33)... 2. Alamat :...(33)...</p>	<p align="center">IV. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai Wajar : Rp...(30)... 2. NJOP : Rp...(31)... 3. Dasar harga :...(32)...</p>								
<p align="center">V. CATATAN PENGISI</p> <p align="center">.....(34)....</p>									
<p align="center">VI. GAMBAR/FOTO</p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:25%;">1. Tampak Depan</td> <td style="width:25%;">2. Tampak Belakang</td> <td style="width:25%;">3. Tampak Samping Kanan</td> <td style="width:25%;">4. Tampak Samping Kiri</td> </tr> <tr> <td>.....(35)....</td> <td>.....(35)....</td> <td>.....(35)....</td> <td>.....(35)....</td> </tr> </table>		1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri(35)....(35)....(35)....(35)....
1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri						
.....(35)....(35)....(35)....(35)....						
<p>Disetujui Tgl. :...(37)... Nama pejabat :...(37)... Jabatan struktural :...(37)... Tanda tangan :...(37)... dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(36)... Nama :...(36)... Jabatan :...(36)... Tanda tangan :...(36)... dan stempel</p>								

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

1.20. KARTU IDENTITAS BANGUNAN GEDUNG (Form-UPG.1.2.07)

a. Penjelasan Umum

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Gedung.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 172 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.08
a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN AIR

BIDANG : Bangunan Air
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

KPB :...(9)...
KODE UPKPB :...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :...(11)... M2 2. Luas Dasar Bangunan :...(12)... M2 3. Kapasitas :...(13)... M3/DETIK :...(13)... M3 4. Kuantitas/Ukuran :...(14)... M :...(14)... M2 :...(14)... BUAH 5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan :...(15).... 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Nomor :...(16).... Tanggal :...(16).... 7. Letak Bangunan : - Propinsi :...(17)... - Kodya/Kabupaten *) :...(18)... - Kecamatan :...(19)... - Kelurahan/Desa *) :...(20)... - Jalan :...(21)... - RT/RW/RK :...(22)... 8. Nomor KIB Tanah: :...(23).... 9. Konstruksi/Sistem :...(24)....</p>	<p style="text-align: center;">II. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(25)... 2. Dari :...(26)... 3. Tgl. Perolehan :...(27)... 4. Kondisi Perolehan :...(28)... 5. Harga : Rp...(29)... 6. Sumber Dana :...(30)... No. :...(30)... Tgl. :...(30)...</p> <p style="text-align: center;">III. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai wajar :...(31)... 2. Dasar Harga :...(31)...</p> <p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(32)... 2. Alamat :...(32)...</p> <p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI ...(33)...</p>
<p>VI. GAMBAR/FOTO</p> <p>...(34)...</p>	
Disetujui Tgl. :...(36)... Nama pejabat :...(36)... Jabatan struktural :...(36)... Tanda tangan :...(36)... dan stempel	Diisi tgl. :...(35)... Nama :...(35)... Jabatan :...(35)... Tanda tangan :...(35)... dan stempel

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

1.21. KARTU IDENTITAS BANGUNAN AIR (Form-UPG.1.2.08)

a. Penjelasan Umum

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Air.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

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



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Form-UPG.1.2.09
a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

**KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR**

BIDANG : ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

KPB :...(9)...
KODE UPKPB :...(10)...

<p align="center">I. UNIT BARANG</p> <p>1. a. Merk :...(11)... b. Type :...(12)... c. Tahun Pembuatan :...(13)... 2. a. Pabrik :...(14)... b. Negara :...(15)... c. Perakitan :...(16)... 3. Daya Muat :...(17)... 4. Bobot :...(18)... 5. Daya Mesin/Isi Silinder :...(19)... 6. Mesin Penggerak :...(20)... 7. Jumlah Mesin :...(21)... 8. Bahan Bakar :...(22)... 9. No. Mesin :...(23)... 10. No. Rangka :...(24)... 11. No. BPKB :...(25)... 12. No. Polisi :...(26)...</p>	<p align="center">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(28)... 2. Dari :...(29)... Tgl. Perolehan :...(30)... 4. Kondisi Perolehan :...(31)... 5. Harga :...(32)... 6. Dasar Harga :...(33)... 7. Sumber Dana :...(34)... No. :...(34)... Tgl. :...(34)...</p>										
<p align="center">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1.(27)..... 2.(27)..... 3.(27).....</p>	<p align="center">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :.....(35)..... 2. Alamat :.....(35).....</p>										
<p align="center">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(36).....</p>											
<p align="center">VI. GAMBAR/FOTO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; text-align: center; padding: 5px;">1. Tampak Depan</td> <td style="width:25%; text-align: center; padding: 5px;">2. Tampak Belakang</td> <td style="width:25%; text-align: center; padding: 5px;">3. Tampak Samping Kanan</td> <td style="width:25%; text-align: center; padding: 5px;">4. Tampak Samping Kiri</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">...(37)...</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">...(37)...</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">...(37)...</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">...(37)...</td> </tr> </table>				1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri	...(37)...	...(37)...	...(37)...	...(37)...
1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak Samping Kanan	4. Tampak Samping Kiri								
...(37)...	...(37)...	...(37)...	...(37)...								
<p>Disetujui Tgl. :...(39)... Nama pejabat :...(39)... Jabatan struktural :...(39)... Tanda tangan :...(39)... dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(38)... Nama :...(38)... Jabatan :...(38)... Tanda tangan :...(38)... dan stempel</p>										

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

1.22. KARTU IDENTITAS ALAT ANGKUTAN BERMOTOR (Form-UPG.1.2.09)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

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



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Form-UPG.1.2.10
a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

**KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT BESAR**

BIDANG : Alat Besar
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

KPB :...(9)...
KODE UPKPB :...(10)...

<p align="center">I. UNIT BARANG</p> <p>1. a. Merk :...(11)... b. Type :...(12)... c. Tahun Pembuatan :...(13)...</p> <p>2. a. Pabrik :...(14)... b. Negara :...(15)... c. Perakitan :...(16)...</p> <p>3. Kapasitas :...(17)...</p> <p>4. Sistem Operasi :...(18)...</p> <p>5. Sistem Pendingin :...(19)...</p> <p>6. Sistem Pembakaran :...(20)...</p> <p>7. Dudukan Peralatan :...(21)...</p> <p>8. Power Train :...(22)...</p> <p>9. No. Mesin :...(23)...</p> <p>10. No. Rangka :...(24)...</p>	<p align="center">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(26)... 2. Dari :...(27)... Tgl. Perolehan :...(28)...</p> <p>4. Kondisi Perolehan :...(29)...</p> <p>5. Harga :...(30)...</p> <p>6. Dasar Harga :...(31)...</p> <p>7. Sumber Dana :...(32)...</p> <p align="right">.....</p>
<p align="center">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. ....(25).....</p> <p>2. ....(25).....</p> <p>3. ....(25).....</p>	<p align="center">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :.....(33).....</p> <p>2. Alamat :.....(33).....</p> <p align="right">.....</p>
<p align="center">V. CATATAN PENGISI</p> <p align="center">.....(34).....</p> <p align="center">.....</p>	
<p align="center">VI. GAMBAR/FOTO</p> <p align="center">.....(35).....</p>	
<p>Disetujui Tgl. :...(37)...</p> <p>Nama pejabat :...(37)...</p> <p>Jabatan struktural :...(37)...</p> <p>Tanda tangan :...(37)...</p> <p>dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(36)...</p> <p>Nama :...(36)...</p> <p>Jabatan :...(36)...</p> <p>Tanda tangan :...(36)...</p> <p>dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

1.23. KARTU IDENTITAS BARANG ALAT BESAR (Form-UPG.1.2.10)

a. Penjelasan Umum

KIB Alat Besar dibuat untuk setiap alat besar darat.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan kode UPKPB
- (10). Diisi dengan nama UPKPB
- (11). Diisi dengan merk
- (12). Diisi dengan type
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan
- (14). Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (15). Diisi dengan negara pembuat
- (16). Diisi dengan tempat perakitan
- (17). Diisi dengan sistem operasi alat bekerja
- (18). Diisi dengan sistem pendingin
- (19). Diisi dengan kapasitas
- (20). Diisi dengan sistem pembakaran
- (21). Diisi dengan kedudukan peralatan
- (22). Diisi dengan power train yang digunakan
- (23). Diisi dengan nomor mesin
- (24). Diisi dengan nomor rangka
- (25). Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki
- (26). Diisi dengan cara perolehan, *Pembuatan/Pembelian/Hibah/Pertukaran*
- (27). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan
- (28). Diisi dengan tanggal perolehan
- (29). Diisi dengan kondisi saat alat besar diperoleh
- (30). Diisi dengan harga/nilai alat besar pada saat diperoleh
- (31). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai alat besar tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (32). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (33). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan kendaraan tersebut
- (34). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (35). Diisi dengan gambar/foto alat besar



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

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



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Form-UPG.1.2.11
a. No. KIB :...(4)...
b. Kd. Barang :...(5)...

**KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT PERSENJATAAN**

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

KPB :...(9)...
KODE UPKPB :...(10)...

<p align="center">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Nama :...(11)... 2. Merk :...(12)... 3. Type :...(13)... 4. Kaliber :...(14)... 5. Nomor Pabrik :...(15)... 6. Tahun Pembuatan :...(16)... 7. Surat dan tanggal surat :...(17)...</p>	<p align="center">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(19)... 2. Dari :...(20)... 3. Tgl. Perolehan :...(21)... 4. Kondisi Perolehan :...(22)... 5. Harga :...(23)... 6. Dasar harga :...(24)... 7. Sumber Dana :...(25)...</p> <p>..... No. :...(25)... Tgl. :...(25)...</p>
<p align="center">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. ....(18)..... 2. ....(18)..... 3. ....(18).....</p>	<p align="center">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(26)... 2. Alamat :...(26)...</p> <hr/> <p align="center">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(27).....</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(29)... Nama pejabat :...(29)... Jabatan struktural :...(29)... Tanda tangan :...(29)... dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(28)... Nama :...(28)... Jabatan :...(28)... Tanda tangan :...(28)... dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 187 -

1.24. KARTU IDENTITAS BARANG ALAT PERSENJATAAN (Form-UPG.1.2.11)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 188 -

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



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

Form-UPG.1.2.12
Halaman :... (4) ...

**DAFTAR BARANG RUANGAN
(DBR)**

Kode UPKPB :... (5) ...
Nama Unit UPKPB :... (6) ...
Ruangan :... (7) ...
Nomor :... (8) ...

No. Urut	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang			Jumlah Barang	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Penanggungjawab Ruangan

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

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 190 -

1.25. DAFTAR BARANG RUANGAN (Form-UPG.1.2.12)

a. Penjelasan Umum

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

Setiap terjadi perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada penanggungjawab KPB oleh penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan.

Setiap terjadi pergantian penanggungjawab ruangan harus dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada penanggungjawab KPB dengan melampirkan DBR yang lama untuk diterbitkan DBR yang baru.

Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat Katalog.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 192 -

1.26. DAFTAR BARANG LAINNYA (Form-UPG.1.2.13)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.2.14
Halaman:....(4).....

**BUKU KUASA PENGGUNA BARANG
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

KPB :.....(5).....
KODE :.....(6).....

No	Tanggal	Transaksi	Jumlah	Penyetor	Bank	SSBP		Keterangan
						Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total			(16)					

Bendaharawan

Nama :.....(19).....
NIP :..... (19).....

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

Pejabat Penanggungjawab

Nama :.....(18).....
NIP :..... (18).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 194 -

1.27. BUKU PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Form-UPG.1.2.14)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.3.01
Halaman : ...*(4)*...

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN**

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

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>
Total						<i>(18)</i>			<i>(19)</i>	

.....,*(20)*

Penanggungjawab UPKPB,

Tim Inventarisasi BMN

1 ...*(22)*...
NIP

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

2 ...*(23)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 196 -

1.28. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BAIK, RUSAK RINGAN
(Form-UPG.1.3.01)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.3.02
Halaman : ...*(4)*...

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG RUSAK BERAT**

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

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>
Total						<i>(18)</i>			<i>(19)</i>	

.....,*(20)*

Penanggungjawab UPKPB,

Tim Inventarisasi BMN

1 ...*(22)*...
NIP

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

2 ...*(23)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 198 -

1.29. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI RUSAK BERAT (Form-UPG.1.3.02)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form. UPG.1.3.03
Halaman : ...*(4)*...

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG HILANG**

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

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Total						<i>(21)</i>			<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>	<i>(25)</i>	

.....,*(26)*.....

Penanggung Jawab KPB,

Tim Inventarisasi BMN

...*(27)*...
NIP

1 ...*(28)*...
NIP

2 ...*(29)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 200 -

1.30. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG HILANG /
YANG TIDAK DITEMUKAN (Form-UPG.1.3.03)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.3.04
Halaman : ...*(4)*...

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BERLEBIH**

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

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Total						<i>(21)</i>			<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>	<i>(25)</i>	

Penanggungjawab UPKPB,

...*(27)*...
NIP

.....,*(26)*

Tim Inventarisasi BMN

1 ...*(28)*...
NIP

2 ...*(29)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 202 -

1.31. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH (Form-UPG.1.3.04)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.3.05
Halaman : ... (4) ...

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				

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

Penanggung Jawab UPKPB,

Tim Inventarisasi BMN

... (26) ...
NIP

1 ... (27) ...
NIP
2 ... (28) ...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 204 -

1.32. KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH, BANGUNAN GEDUNG
(Form-UPG.1.3.05)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.3.06
Halaman ... (4) ...

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
ALAT ANGKUTAN/KENDARAAN BERMOTOR**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Keterangan	
							B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Total						(21)	(22)	(23)	(24)	(25)				

Penanggungjawab UPKPB,

... (27) ...
NIP

....., (26)

Tim Inventarisasi BMN

1 ... (28) ...
NIP

2 ... (29) ...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 206 -

1.33. KERTAS KERJA INVENTARISASI ALAT ANGKUTAN /
KENDARAAN BERMOTOR (Form-UPG.1.3.06)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form. UPG.1.3.07
Halaman: ... (4) ...

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG DI RUANGAN**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Penguasaan		Ruangan	Keterangan
									B	RR	RB	Sendiri	Pihak ke-3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Total						(23)		(24)	(25)	(26)	(27)				

.....(28)

Penanggungjawab Ruangan,

Tim Inventarisasi BMN

...(29)...
NIP

1 ... (30) ...
NIP

2 ... (31) ...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

1.34. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG DALAM RUANGAN
(Form-UPG.1.3.07)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form. UPG.1.3.08
Halaman : ...*(4)*...

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG LAINNYA**

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Lokasi	Keterangan
									B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Total						<i>(21)</i>		<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>	<i>(25)</i>		

.....,*(26)*

Penanggungjawab UPKPB,

Tim Inventarisasi BMN

...*(27)*...
NIP

1 ...*(28)*...
NIP

2 ...*(29)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 210 -

1.35. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG LAINNYA (Form-UPG.1.3.08)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.01
Halaman : ...*(4)*...

LAPORAN HASIL INVENTARISASI

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

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi						Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Lokasi
						Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
												B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>
Total						<i>(25)</i>		<i>(26)</i>	<i>(27)</i>		<i>(28)</i>	<i>(29)</i>	<i>(30)</i>	<i>(31)</i>	<i>(32)</i>	<i>(33)</i>	

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

PenanggungjawabUP KPB,

Tim Inventarisasi BMN

...*(36)*...
NIP

1 ...*(35)*...
NIP

2 ...*(36)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 212 -

1.36. LAPORAN HASIL INVENTARISASI (Form-UPG.1.4.01)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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

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

Form. UPG.1.4.02

Halaman : ... (4) ...

LAPORAN MUTASI BARANG KUASA PENGGUNA
SEMESTER: (5)
TAHUN ANGGARAN : (6)

Kode UPKPB : ... (7) ...
Nama Unit UPKPB : ... (8) ...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Lokasi	Satuan	Mutasi				Tercatat KIB/DIR/DIL	Kondisi B/RR/RB	Dokumen Pendukung		Keterangan
							Bertambah		Berkurang				Nomor	Tanggal	
Kode	Uraian						Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Posisi per ... (23)							(25)	(26)	(27)	(28)					

..... (29) ,
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (30)

..... (30)
NIP (30)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 214 -

1.37. LAPORAN MUTASI BARANG KUASA PENGGUNA (Form-UPG.1.4.02)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.03
Halaman :(4)....

LAPORAN KONDISI BARANG
PER. : (5)

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

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang				B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
JUMLAH					(17)	(18)	(19)	(20)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 216 -

1.38. LAPORAN KONDISI BARANG (Form-UPG.1.4.03)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.04
Halaman :(4)....

**LAPORAN KONDISI BARANG
BAIK
PER. : (5)**

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

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

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 218 -

1.39. LAPORAN KONDISI BARANG BAIK (Form-UPG.1.4.04)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.05
 Halaman :(4)....

LAPORAN KONDISI BARANG
 RUSAK RINGAN
 PER. : (5)

KPB :...(6)...
 Kode UPKPB :...(7)...

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Jumlah Barang	Satuan	Harga Perolehan
	Nama Barang	Kode Barang				
1	2	3	4	5	6	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
JUMLAH				(15)		(16)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 220 -

1.40. LAPORAN KONDISI BARANG RUSAK RINGAN (Form-UPG.1.4.05)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.06
Halaman :(4)....

LAPORAN KONDISI BARANG
RUSAK BERAT
PER. : (5)

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

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Jumlah Barang	Satuan	Harga Perolehan
	Nama Barang	Kode Barang				
1	2	3	4		5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
JUMLAH				(15)		(16)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 222 -

1.41. LAPORAN KONDISI BARANG RUSAK BERAT (Form-UPG.1.4.06)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.07
Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(9)		Bertambah		Berkurang		Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).
Penanggungjawab UPKPB
Kepala ...(27)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 224 -

1.42. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL (Form - UPG.1.4.07)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.08
Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(9)		Bertambah		Berkurang		Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).
Penanggungjawab UPKPB
Kepala ...(27)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 226 -

1.43. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.08)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.09
Halaman :(4).....

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

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(9)		Bertambah		Berkurang		Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).
Penanggungjawab UPKPB
Kepala ...(27)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 228 -

1.44. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (Form - UPG.1.4.09)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.10
Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTEBEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 230 -

1.45. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.10)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.11
Halaman :(4).....

**LAPORAN KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 232 -

1.46. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.11)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.12
Halaman :(4).....

**LAPORAN KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 234 -

1.47. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (Form-UPG.1.4.12)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.13
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(5).....
TAHUN ANGGARAN:(6).....**

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)	(23)	(24)	(25)			

....., (26).

Penanggungjawab KPB

Kepala ...(27)...

.....(27)

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 236 -

1.48. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
INTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.13)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.14
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(5).....
TAHUN ANGGARAN:(6).....**

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab KPB

Kepala ...(27)...

.....(27)

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 238 -

1.49. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.14)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.15
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

Kode UPKPB : ... (7)....
Nama Unit UPKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab KPB

Kepala ...(27)...

.....(27)

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 240 -

1.50. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN (Form - UPG.1.4.15)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.16
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab KPB
Kepala ...(26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 242 -

1.51. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
INTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.16)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.17
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab KPB
Kepala ...(26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 244 -

1.52. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN EKSTRAKOMPTABEL (Form-UPG.1.4.17)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.18
Halaman :...(4)...

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN (LBKPT)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

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

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab KPB
Kepala ...(26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 246 -

1.53. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN GABUNGAN
(Form-UPG.1.4.18)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.1.4.19

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

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester:(4).....
Tahun Anggaran:.....(5).....

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

Sub Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(8).....
1	2	3
(9)	(10)	(11)
Jumlah		.....(12).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(13)..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(14)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab KPB
Kepala.....(17).....

.....(15).....
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (17).....
NIP :...(17).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 248 -

1.54. LAPORAN SEMESTERAN PERSEDIAAN (Form-UPG.1.4.19)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.1.4.20

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

LAPORAN PERSEDIAAN
Tahun Anggaran:.....(4).....

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

Sub Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(7).....
1	2	3
(8)	(9)	(10)
Jumlah		.....(11).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(12)..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp.....(13)..... dalam kondisi usang

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

.....(14).....
Petugas Pengelola Persediaan

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 250 -

1.55. LAPORAN TAHUNAN PERSEDIAAN (Form-UPG.1.4.20)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.1.4.21

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTERAN

Kementerian Negara/Lembaga :....(1).....
Eselon I :....(2).....
Wilayah :....(3).....
Satuan Kerja :....(4).....
Kode Satuan Kerja :....(4).....

Halaman :....(5).....
Tanggal :....(6).....
Periode :....(7).....

No Urut	Nama Barang/Perkiraan Neraca	Jumlah sampai dengan Semester Lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Posisi per ...(15)....				(16)		(17)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 252 -

1.56. LAPORAN SEMESTERAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
(Form-UPG.1.4.21)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada
- (4). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman
- (6). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (7). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (8). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok dan perkiraan neraca
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (11). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (14). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.1.4.22

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
TAHUNAN

Kementerian Negara/Lembaga :....(1).....
Eselon I :....(2).....
Wilayah :....(3).....
Satuan Kerja :....(4).....
Kode Satuan Kerja :....(4).....

Halaman :....(5).....
Tanggal :....(6).....
Periode :....(7).....

No Urut	Nama Barang/Perkiraan Neraca	Jumlah sampai dengan Tahun Lalu	Penambahan Tahun Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive tahun ini	Jumlah sampai dengan Tahun ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Posisi per ...(15)....				(16)		(17)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 254 -

1.57. LAPORAN TAHUNAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (Form-UPG.1.4.22)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada
- (4). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman
- (6). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (7). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (8). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok dan perkiraan neraca
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (11). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (14). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.23
Halaman : ... (4) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(5).....
TAHUN ANGGARAN:(6).....

Kode UPKPB : ... (7) ...
Nama Unit UPKPB : ... (8) ...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (10) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL			(18)	(19)	(20)	(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPB
Kepala ...(23)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

1.58. LAPORAN SEMESTERAN BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.4.23)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.24

Halaman : ... (4) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN: (5)

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

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

....., (21).
Penanggungjawab KPB
Kepala ... (22) ...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 258 -

1.59. LAPORAN TAHUNAN BARANG BERSEJARAH (Form-UPG.1.4.24)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.25
Halaman : ... (4) ...

**LAPORAN KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
SEMESTER : (5)
TAHUN ANGGARAN : (6)**

Kode UPKPB : ... (7) ...
Nama Unit UPKPB : ... (8) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL		(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19),
Penanggungjawab UPKPB
Kepala (20)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 260 -

1.60. LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
(Form-UPG.1.4.25)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.1.4.26
Halaman : ... (4) ...

**LAPORAN KUASA PENGGUNA TAHUNAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

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

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		(14)	(15)	(16)	(17)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 262 -

1.61. LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
(Form - UPG.1.4.26)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT UPPB-W

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.2.1.01	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Persediaan
2	UPG.2.1.02	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Tanah
3	UPG.2.1.03	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Gedung dan Bangunan
4	UPG.2.1.04	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.2.1.05	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Alat Besar
6	UPG.2.1.06	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Alat Persenjataan
7	UPG.2.1.07	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Peralatan Lainnya
8	UPG.2.1.08	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	UPG.2.1.09	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Bangunan Air
10	UPG.2.1.10	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Aset Tetap Lainnya
11	UPG.2.1.11	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Konstruksi Dalam Pengerjaan
12	UPG.2.1.12	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Barang Bersejarah
13	UPG.2.1.13	Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) Aset Lainnya
14	UPG.2.2.01	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
15	UPG.2.2.02	Laporan Mutasi BMN
16	UPG.2.2.03	Laporan Kondisi Barang
17	UPG.2.2.04	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
18	UPG.2.2.05	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
19	UPG.2.2.06	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
20	UPG.2.2.07	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
21	UPG.2.2.08	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
22	UPG.2.2.09	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
23	UPG.2.2.10	Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) Intrakomptabel
24	UPG.2.2.11	Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) Ekstrakomptabel
25	UPG.2.2.12	Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) Gabungan
26	UPG.2.2.13	Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) Intrakomptabel



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 264 -

No	Nomor Form	Nama Form
27	UPG.2.2.14	Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) Esktrakomptabel
28	UPG.2.2.15	Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) Gabungan
29	UPG.2.2.16	Laporan Semesteran Persediaan
30	UPG.2.2.17	Laporan Tahunan Persediaan
31	UPG.2.2.18	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
32	UPG.2.2.19	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan
33	UPG.2.2.20	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
34	UPG.2.2.21	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
35	UPG.2.2.22	Laporan Semesteran PNBPN
36	UPG.2.2.23	Laporan Tahunan PNBPN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.01

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

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 265 -

FORMULIR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

2. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG WILAYAH (UPPB-W)

2.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA - WILAYAH (DBP-W) PERSEDIAAN - Form - UPG.2.1.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Persediaan, yang selanjutnya disebut DBP-W Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama UPKPB
- (9). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (11). Diisi dengan jumlah barang
- (12). Diisi dengan harga perolehan
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-W
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-W

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

Form-UPG.2.1.02
Halaman(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
TANAH
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W(5).....
Nama UPPB-W(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m ²)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Jumlah									..(22)..			..(23)..	..(24)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 267 -

2.2.DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W) TANAH – Form - UPG.2.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-W Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.03

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

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m ²)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m ²)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	...(22)..
Jumlah									..(23)..				..(24)..	..(25)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 269 -

2.3.DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W) GEDUNG DAN BANGUNAN - Form - UPG.2.1.03

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP-Wilayah Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.04
Halaman :.....(3).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..
Jumlah											...(21)..	...(22)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 271 -

2.4. DAFTAR BARANG PENGGUNA - WILAYAH (DBP-W) ALAT ANGKUTAN BERMOTOR – Form - UPG.2.1.04

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP-W Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.05

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

UPPB :.....(1).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ALAT BESAR
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....

Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah					...(15)..	...(16)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 273 -

2.5.DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)

ALAT BESAR – Form - UPG.2.1.05

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBP-W Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.06

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

UPPB :.....(1).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....

Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Perolehan		Keterangan
				Jumlah (unit)	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah					...(14)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 275 -

2.6. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W) ALAT PERSENJATAAN - Form - UPG.1.1.06

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBP-W Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.07

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

UPPB :.....(1).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....

Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
h				..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 277 -

2.7.DAFTAR BARANG PENGGUNA - WILAYAH (DBP-W) PERALATAN LAINNYA - Form - UPG.1.1.07

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-W Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.08

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

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

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

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 279 -

2.8.DAFTAR BARANG PENGGUNA - WILAYAH (DBP-W)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR
- Form - UPG.2.1.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP-W Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air adalah daftar yang memuat data jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama UPKPB
- (9). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (11). Diisi dengan jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (12). Diisi dengan luas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (13). Diisi dengan biaya perolehan
- (14). Diisi dengan keterangan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air (disewakan, guna pakai)
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-W
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.09
Halaman :.....(3).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m2)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m3/detik)	(m3)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..	...(22)..
Jumlah									..(23)..				..(24)..	..(25)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 281 -

2.9.DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)

JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR

- Form - UPG.2.1.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang selanjutnya disebut DBP-Wilayah Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan kelompok bangunan air, yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama UPKPB
- (9). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (11). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (12). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (13). Diisi dengan unit pemakai jalan, irigasi, dan jaringan
- (14). Diisi dengan kecamatan alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (15). Diisi dengan kode kabupaten/kota alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (16). Diisi dengan luas bangunan
- (17). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³ per detik)
- (18). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³)
- (19). Diisi dengan tanggal perolehan
- (20). Diisi dengan biaya perolehan
- (21). Diisi dengan nilai wajar
- (22). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-W
- (27). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.10

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

UPPB :.....(1).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....

Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 283 -

2.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ASET TETAP LAINNYA - Form - UPG.2.1.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-Wilayah Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.11

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

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(4).....**

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

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 285 -

2.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA - WILAYAH (DBP-W)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - Form - UPG.2.1.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.12

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

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

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

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 287 -

2.12. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W) BARANG BERSEJARAH - Form - UPG.2.1.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-Wilayah Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomorurut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomorurut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama UPKPB
- (9). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-W
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.1.13

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

UPPB :.....(1).....

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W)
ASET LAINNYA
POSISI PER(4).....**

Kode UPPB-W :.....(5).....

Nama UPPB-W :.....(6).....

No	Nama UPKPB	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (unit)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB-W

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 289 -

2.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH (DBP-W) ASET LAINNYA - Form - UPG.2.1.13

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Wilayah Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-Wilayah Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh masing-masing UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama UPKPB
- (9). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (11). Diisi dengan jumlah unit barang
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai Aset Lainnya
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-W
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.01
Halaman :(3).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Kode UPPB-W :(4)....
Nama UPPB-W :(5)....

NO	Nama UPPB	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	

.....,(29)

Penanggung Jawab UPPB-W,

...(30)...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 291 -

2.14.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA - Form - UPG.2.2.01

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh UPPB-W berdasarkan laporan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN (hasil inventarisasi) yang dilakukan UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (5). Diisi dengan nama UPPB-W
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (12). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (17). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (19). Diisi dengan keterangan tambahan
- (20). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (29). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (30). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPK.2.2.02

Halaman : ... (3) ...

UPPB : ... (1) ...

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

LAPORAN MUTASI PENGGUNA WILAYAH

SEMESTER: (4)

TAHUN ANGGARAN : (5)

Kode UPPB-W : ... (6) ...

Nama UPPB-W : ... (7) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
Kode	Uraian		Bertambah		Berkurang		B	RR	RB	
			Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total			(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	

..... (26),

Penanggungjawab UPPB-W

Kepala (27)

..... (27)

NIP (27)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 293 -

2.15.LAPORAN MUTASI BARANG PENGGUNA - WILAYAH - Form - UPG.2.2.02

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Pengguna-Wilayah adalah laporan yang disusun oleh UPPB-W yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (6). Diisi dengan kode UPPB-W
- (7). Diisi dengan nama UPPB-W
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (17). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (18). Diisi dengan keterangan tambahan
- (19). Diisi dengan total kolom 4
- (20). Diisi dengan total kolom 5
- (21). Diisi dengan total kolom 6
- (22). Diisi dengan total kolom 7
- (23). Diisi dengan total kolom 8
- (24). Diisi dengan total kolom 9
- (25). Diisi dengan total kolom 10
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.03
Halaman : ...**(3)**...

LAPORAN KONDISI BARANG
PER.: **(4)**

Kode UPPB-W : ...**(5)**...
Nama UPPB-W : ...**(6)**...

No.	Sub Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	5	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH				(14)	(15)	(16)

.....**(17)**,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala**(18)**.....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 295 -

2.16.LAPORAN KONDISI BARANG – Form - UPG.2.2.03

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.04
Halaman :(3).....

**LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PENGGUNA BARANG-WILAYAH
INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(4).....

TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPPB-W : ... (6)....
Nama Unit UPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ... (26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 297 -

2.17. LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.04

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.05
Halaman :(3).....

**LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PENGGUNA BARANG-WILAYAH
EKSTRAKOMPTABEL**
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Kode UPPB-W : ... (6)....
Nama Unit UPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ... (26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 299 -

2.18. LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.05

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.06
Halaman :(3).....

**LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PENGGUNA BARANG-WILAYAH
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....**

Kode UPPB-W : ... (6)....
Nama Unit UPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(8)		Bertambah		Berkurang		Per (9)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ... (26)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 301 -

2.19.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN - Form - UPG.2.2.06

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Wilayah Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-W untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.07
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-W : ... (5)....
Nama Unit UPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ... (25)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 303 -

2.20.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.07

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.08
Halaman :(3).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN (LBPWT)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....**

Kode UPPB-W : ... (5)....
Nama Unit UPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ...(25)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 305 -

2.21.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.08

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.09
Halaman :(3).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN (LBPWT)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(4).....**

Kode UPPB-W : ... (5)....
Nama Unit UPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala ...(25)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 307 -

2.22.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN - Form - UPG.2.2.09

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Wilayah Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-W untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.10
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA-WILAYAH
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Kode UPPB-W : ... (6) ...
Nama UPPB-W : ... (7) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (8) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (9) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
TOTAL				(21)		(22)		(23)		(24)

..... (25),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (26)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 309 -

2.23.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS) INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.10

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.11
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
EKSTRAKOMPABEL
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Kode UPPB-W : ... (6) ...
Nama UPPB-W : ... (7) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (8) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (9) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
TOTAL				(21)		(22)		(23)		(24)

..... (25),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (26)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 311 -

2.24.LAPORAN BARANG PENGGUNA-WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.11

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.12
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Kode UPPB-W : ... (6) ...
Nama UPPB-W : ... (7) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (8) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (9) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
TOTAL				(21)		(22)		(23)		(24)

..... (25),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (26)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 313 -

2.25.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS) GABUNGAN - Form - UPG.2.2.12

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.13
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA-WILAYAH TAHUNAN (LBWT)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Kode UPPB-W : ... (5) ...
Nama UPPB-W : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (7) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (8) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 315 -

2.26.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT) INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Wilayah (LBP-W) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-W Tahunan meliputi LBP-W Intrakomptabel, LBP-W Ekstrakomptabel, dan LBP-W Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Wilayah Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.14
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN (LBWT)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Kode UPPB-W : ... (5) ...
Nama UPPB-W : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (7) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (8) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 317 -

2.27.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH TAHUNAN (LBPWT) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.2.2.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Wilayah (LBP-W) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-W Tahunan meliputi LBP-W Intrakomptabel, LBP-W Ekstrakomptabel, dan LBP-W Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Wilayah Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.15
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Kode UPPB-W : ... (5) ...
Nama UPPB-W : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (7) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (8) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 319 -

2.28.LAPORAN BARANG PENGGUNA - WILAYAH SEMESTERAN (LBPWS) GABUNGAN - Form - UPG.2.2.15

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Wilayah (LBP-W) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-W Tahunan meliputi LBP-W Intrakomptabel, LBP-W Ekstrakomptabel, dan LBP-W Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Wilayah Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.16
Halaman :(3).....

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester:(4).....
Tahun Anggaran:.....(5).....

Kode UPPB-W :.....(6).....
Nama UPPB-W :.....(7).....

Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(8).....
1	2	3
(9)	(10)	(11)
Jumlah		.....(12).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(13)..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(14)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala.....(16).....

.....(15).....
Petugas Pengelola Persediaan

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

Nama :... (17)
NIP :... (17)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 321 -

2.29.LAPORAN SEMESTERAN PERSEDIAAN – Form - UPG.2.2.16

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan kode UPPB-W
- (7). Diisi dengan nama unit UPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (9). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan uraian bidang barang
- (11). Diisi dengan nilai persediaan
- (12). Diisi dengan total kolom 3
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (14). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.17
Halaman :(3).....

LAPORAN PERSEDIAAN
Tahun Anggaran:.....(4).....

Kode UPPB-W :.....(5).....
Nama UPPB-W :.....(6).....

Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(7).....
1	2	3
(8)	(9)	(10)
Jumlah		.....(11).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(12)..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(13)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala.....(15).....

.....(14).....
Petugas Pengelola Persediaan

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 323 -

2.30.LAPORAN TAHUNAN PERSEDIAAN – Form - UPG.2.2.17

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama unit UPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (8). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan uraian bidang barang
- (10). Diisi dengan nilai persediaan
- (11). Diisi dengan total kolom 3
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (15). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.2.18

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan SEMESTERAN

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....
Eselon I :.....(2).....
Wilayah :.....(3).....

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

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

.....(17),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala(18).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 325 -

2.31.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - SEMESTERAN

Form - UPG.2.2.18

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (6). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (7). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (8). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (10). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini
- (13). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (14). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 6
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.2.2.19

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan TAHUNAN

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....
Eselon I :.....(2).....
Wilayah :.....(3).....

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

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

.....(17),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala(18).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 327 -

2.32.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - TAHUNAN

Form - UPG.2.2.19

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (6). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (7). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (8). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (10). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (13). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (14). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 6
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.20
Halaman : (3) ...

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

Kode UPPB-W : ... (6) ...
Nama UPPB-W : ... (7) ...

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

..... (21),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (22)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 329 -

2.33.LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN – Form - UPG.2.2.20

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.21
Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-W : ... (5) ...
Nama UPPB-W : ... (6) ...

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

..... (20) ,
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (21)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 331 -

2.34.LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN – Form - UPG.2.2.21

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.22
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN PENGGUNA-WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Kode UPPB-W : ... (6) ...
Nama UPPB-W : ... (7) ...

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

..... (15),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (16)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 333 -

2.35. LAPORAN PENGGUNA - WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN- Form - UPG.2.2.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB-W untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.2.2.23
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN PENGGUNA-WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Kode UPPB-W : ... (5) ...
Nama UPPB-W : ... (6) ...

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

..... (14),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (15)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 335 -

2.36. LAPORAN PENGGUNA - WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN - Form - UPG.2.2.23

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBP disusun oleh UPPB-W untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode UPPB-W
- (6). Diisi dengan nama unit UPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan uraian MAP
- (9). Diisi dengan saldo awal PNBP periode laporan
- (10). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (11). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (12). Diisi dengan saldo akhir PNBP periode laporan
- (13). Diisi dengan total kolom 6
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT UPPB-E1

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.3.1.01	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Persediaan
2	UPG.3.1.02	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Tanah
3	UPG.3.1.03	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Gedung dan Bangunan
4	UPG.3.1.04	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.3.1.05	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Besar
6	UPG.3.1.06	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Alat Persenjataan
7	UPG.3.1.07	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Peralatan Lainnya
8	UPG.3.1.08	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	UPG.3.1.09	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Bangunan Air
10	UPG.3.1.10	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Aset Tetap Lainnya
11	UPG.3.1.11	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Konstruksi Dalam Pengerjaan
12	UPG.3.1.12	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Barang Bersejarah
13	UPG.3.1.13	Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) Aset Lainnya
14	UPG.3.2.01	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
15	UPG.3.2.02	Laporan Mutasi BMN
16	UPG.3.2.03	Laporan Kondisi Barang
17	UPG.3.2.04	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
18	UPG.3.2.05	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
19	UPG.3.2.06	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
20	UPG.3.2.07	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
21	UPG.3.2.08	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
22	UPG.3.2.09	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
23	UPG.3.2.10	LB PES Intrakomptabel
24	UPG.3.2.11	LB PES Ekstrakomptabel
25	UPG.3.2.12	LB PES Gabungan
26	UPG.3.2.13	LB PET Intrakomptabel
27	UPG.3.2.14	LB PET Ekstrakomptabel
28	UPG.3.2.15	LB PET Gabungan
29	UPG.3.2.16	Laporan Semesteran Persediaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 337 -

No	Nomor Form	Nama Form
30	UPG.3.2.17	Laporan Tahunan Persediaan
31	UPG.3.2.18	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
32	UPG.3.2.19	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan
33	UPG.3.2.20	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
34	UPG.3.2.21	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
35	UPG.3.2.22	Laporan Semesteran PNBPN
36	UPG.3.2.23	Laporan Tahunan PNBPN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.1.01

UPPB :.....(1).....

Halaman :.....(2).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 339 -

FORMULIR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

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

3.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) PERSEDIAAN - Form - UPG.3.1.01

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.02
Halaman :.....(2).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....
Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 341 -

3.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)

TANAH - Form - UPG.3.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Tanah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.03
Halaman :.....(2).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....
Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 343 -

3.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) GEDUNG DAN BANGUNAN - Form - UPG.3.1.03

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.04
Halaman :.....(2).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....
Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 345 -

3.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) ALAT ANGKUTAN BERMOTOR - Form - UPG.3.1.04

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.1.05

Halaman :.....(2).....

UPPB :.....(1).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 347 -

3.5. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
ALAT BESAR – Form - UPG.3.1.05

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.1.06

Halaman :.....(2).....

UPPB :.....(1).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 349 -

3.6.DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1) ALAT PERSENJATAAN - Form - UPG.3.1.06

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.07

Halaman :.....(2).....

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

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 351 -

3.7.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1) PERALATAN LAINNYA - Form - UPG.3.1.07

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.08

Halaman :.....(2).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(3).....**

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

No	Nama UPKP/UPPB- W	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m ²)	Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	..(16)..	

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 353 -

3.8.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR
- Form - UPG.3.1.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air adalah daftar yang memuat data jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (11). Diisi dengan luas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan keterangan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air (disewakan, guna pakai)
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.09
Halaman :.....(2)

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(3).....**

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 355 -

3.9.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)

JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR

- Form - UPG.3.1.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna - Eselon I Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air yang selanjutnya disebut DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan kelompok bangunan air, yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W
- (8). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (11). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (12). Diisi dengan unit pemakai jalan, irigasi, dan jaringan
- (13). Diisi dengan kecamatan alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (14). Diisi dengan kode kabupaten/kota alamat jalan, irigasi, dan jaringan
- (15). Diisi dengan luas bangunan
- (16). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³ per detik)
- (17). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan (m³)
- (18). Diisi dengan tanggal perolehan
- (19). Diisi dengan biaya perolehan
- (20). Diisi dengan nilai wajar
- (21). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (22). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (26). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB :.....(1).....

Form-UPG.3.1.10

Halaman :.....(2).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(3).....**

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 357 -

3.10. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
ASET TETAP LAINNYA - Form - UPG.3.1.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.1.11

Halaman :.....(2).....

UPPB :.....(1).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA-ESELON I (DBP-E1)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(3).....**

Kode UPPB-E1 :.....(4).....

Nama UPPB-E1 :.....(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 359 -

3.11. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - Form - UPG.3.1.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah barang
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan persentase kdp yang telah jadi aset definitive
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.1.12

UPPB(1).....

Halaman(2).....

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

Kode UPPB-E1(4).....

Nama UPPB-E1(5).....

No	Nama UPKPB/UPPB-W	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	...(10)..	...(11)..
Jumlah				..(12)..	

Penanggungjawab UPPB-E1

.....(13).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 361 -

3.12.DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
BARANG BERSEJARAH - Form - UPG.3.1.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP-E1 Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh UPPB-E1 yang datanya berasal dari masing-masing UPPB-W dan UPKPB yang berada di lingkungan kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W
- (8). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB-E1
- (14). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB

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

Form-UPG.3.1.13

Halaman(2).....

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

Kode UPPB-E1(4).....

Nama UPPB-E1(5).....

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

Penanggungjawab UPPB-E1

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 363 -

3.13. DAFTAR BARANG PENGGUNA - ESELON I (DBP-E1)
ASET LAINNYA - Form - UPG.3.1.13

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna-Eselon I Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP-Eselon I Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada Pengguna Barang Eselon I.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.01

Halaman :(2).....

UPPB :(1).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Kode UPPB-E1 :(3).....

Nama UPPB-E1 :(4).....

NO	Nama UPKPB/UPPB-W	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

.....,(28)

Penanggung Jawab UPPB-E1,

...(29)...

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 365 -

3.14.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA - Form - UPG.3.2.01

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara adalah laporan yang disusun oleh UPPB-E1 berdasarkan laporan hasil inventarisasi yang disusun oleh UPPB-W setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang berasal dari laporan hasil inventarisasi pada UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (4). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W
- (7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan keterangan tambahan
- (19). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.02

Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

LAPORAN MUTASI PENGGUNA ESELON I

SEMESTER: (3)

TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
Kode	Uraian		Bertambah		Berkurang		B	RR	RB	
1	2	3	Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total			(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

..... (25),

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala (26)

..... (26)

NIP (26)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 367 -

3.15.LAPORAN MUTASI BARANG PENGGUNA – ESELON I – Form - UPG.3.2.02

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Pengguna-Eselon I adalah laporan yang disusun oleh UPPB-E1 yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (17). Diisi dengan keterangan tambahan
- (18). Diisi dengan total kolom 4
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 6
- (21). Diisi dengan total kolom 7
- (22). Diisi dengan total kolom 8
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 10
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

Form-UPG.3.2.03
Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

LAPORAN KONDISI BARANG
PER.: (3)

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...

Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH				(13)	(14)	(15)

..... (16),
Penanggungjawab UPPB-W
Kepala (17)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 369 -

3.16.LAPORAN KONDISI BARANG – Form - UPG.3.2.03

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.04

Halaman :(2)

**LAPORAN BARANGPENGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ... (25)...

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

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 371 -

3.17.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.04

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.05

Halaman :(2).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ... (25)...

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

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 373 -

3.18.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.05

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.06

Halaman :(2)

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5)....

Nama UPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(7)		Bertambah		Berkurang		Per (8)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ...(25)...

.....(25)

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 375 -

3.19.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN - Form - UPG.3.2.06

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.07

Halaman :(2).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ...(24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 377 -

3.20.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.07

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.08

Halaman :(2).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3).....**

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala ...(24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 379 -

3.21.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.08

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PB :(1).....

Form-UPG.3.2.09

Halaman :(2).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(3).....**

Kode UPPB-E1 : ... (4)....

Nama UPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala ...(24)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 381 -

3.22.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN - Form - UPG.3.2.09

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-E1 untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.10

Halaman :(2)....

UPPB :(1)...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(3).....
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Kode UPPB-E1 :(5)...

Nama UPPB-E1 :(6)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(7)...		Mutasi				Saldo akhir Per...(8)...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

.....(24),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(25).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 383 -

3.23.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES) INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.10

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.11

Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPE)
EKSTRAKOMPABEL
SEMESTER : (3)
TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (7) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (8) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		23

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 385 -

3.24.LAPORAN BARANG PENGGUNA-ESELON I SEMESTERAN (LBPES) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.11

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.12

Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPE)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER : (3)

TAHUN ANGGARAN : (4)

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (7) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (8) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL				(20)		(21)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 387 -

3.25.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I SEMESTERAN (LBPES) GABUNGAN – Form - UPG.3.2.12

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Semester disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBP-E1 Semesteran meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.13

Halaman :(2)....

UPPB :(1)...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(3).....**

Kode UPPB-E1 :(4)...

Nama UPPB-E1 :(5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)...		Mutasi				Saldo akhir Per...(7)...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

.....(23),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(24).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 389 -

3.26.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) INTRAKOMPTABEL – Form - UPG.3.2.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna - Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.14

Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (3)**

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...

Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (7) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

..... (23) ,

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala (24)

..... (24)

NIP (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 391 -

3.27.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.3.2.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.15

Halaman : ... (2) ...

UPPB : ... (1) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I (LBPET)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN : (3)**

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...

Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (7) ...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

..... (23) ,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (24)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 393 -

3.28.LAPORAN BARANG PENGGUNA - ESELON I TAHUNAN (LBPET) GABUNGAN - Form - UPG.3.2.15

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna-Eselon I (LBP-E1) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP-E1 Tahunan meliputi LBP-E1 Intrakomptabel, LBP-E1 Ekstrakomptabel, dan LBP-E1 Gabungan. Laporan Barang Pengguna-Eselon I Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.16

Halaman : ... (2) ...

UPPB : (1)

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester: (3)
Tahun Anggaran: (4)

Kode UPPB-E1 : (5)

Nama UPPB-E1 : (6)

Kelompok Barang		Nilai Per..... (7)
Kode	Nama	
1	2	3
(8)	(9)	(10)
Jumlah		..... (11)

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp..... (12)..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp..... (13)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala..... (16)

..... (14)

Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (16)

NIP :... (16)

Nama :... (15)

NIP :... (15)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 395 -

3.29.LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN – Form - UPG.3.2.16

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (8). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan uraian bidang barang
- (10). Diisi dengan nilai persediaan
- (11). Diisi dengan total kolom 3
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (15). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.17
Halaman : ... (2) ...

UPPB : (1)

LAPORAN PERSEDIAAN
Tahun Anggaran: (3)

Kode UPPB-E1 : (4)
Nama UPPB-E1 : (5)

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

Keterangan:

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

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala..... (15)

..... (13)
Petugas Pengelola Persediaan

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 397 -

3.30.LAPORAN PERSEDIAAN TAHUNAN – Form - UPG.3.2.17

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.18

**LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTERAN**

Kementerian Negara/Lembaga :....(1).....

Eselon I :....(2).....

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

Tanggal :....(4).....

Periode :....(5).....

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

.....(16),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(17).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 399 -

3.31.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan – SEMESTERAN

Form - UPG.3.2.18

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (5). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (7). Diisi dengan kode/uraian UPKPB/UPPB-W
- (8). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (9). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (12). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (14). Diisi dengan total kolom 5
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.19

**LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
TAHUNAN**

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....
Eselon I :.....(2).....

Halaman :.....(3).....
Tanggal :.....(4).....
Periode :.....(5).....

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

.....(16),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(17).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 401 -

3.32.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - TAHUNAN

Form - UPG.3.2.19

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (5). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (7). Diisi dengan kode/uraian UPKPB/UPPB-W
- (8). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (9). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (11). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (12). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (13). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (14). Diisi dengan total kolom 5
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.20

Halaman :....(2)...

UPPB : ... (1) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER :(3).....
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

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

.....(20),

Penanggungjawab UPPB-E1

Kepala(21).....

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

NIP(21).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 403 -

3.33.LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN – Form - UPG.3.2.20

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.3.2.21
Halaman :(2)....

UPPB :(1)...

**LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN :(3).....**

Kode UPPB-E1 :(4)...
Nama UPPB-E1 :(5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per...(7)... (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	6	7	8
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(20).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 405 -

3.34.LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN – Form - UPG.3.2.21

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB : ... (1) ...

Form-UPG.3.2.22
Halaman : ... (2) ...

**LAPORAN PENGGUNA - ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
SEMESTER : (3)
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Kode UPPB-E1 : ... (5) ...

Nama UPPB-E1 : ... (6) ...

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

..... (16),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (17)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 407 -

3.35. LAPORAN PENGGUNA – ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN- Form - UPG.3.2.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UPPB : ... (1) ...

Form-UPG.3.2.23
Halaman : ... (2) ...

**LAPORAN PENGGUNA - ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
TAHUN ANGGARAN : (3)**

Kode UPPB-E1 : ... (4) ...
Nama UPPB-E1 : ... (5) ...

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

..... (15),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala (16)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 409 -

3.36. LAPORAN PENGGUNA – ESELON I
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN – Form - UPG.3.2.23

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB-E1 untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode UPPB-E1
- (5). Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan uraian MAP
- (10). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (11). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (12). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (13). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT UPPB

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPG.4.1.01	Daftar Barang Pengguna (DBP) Persediaan
2	UPG.4.1.02	Daftar Barang Pengguna (DBP) Tanah
3	UPG.4.1.03	Daftar Barang Pengguna (DBP) Gedung dan Bangunan
4	UPG.4.1.04	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Angkutan Bermotor
5	UPG.4.1.05	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Besar
6	UPG.4.1.06	Daftar Barang Pengguna (DBP) Alat Persenjataan
7	UPG.4.1.07	Daftar Barang Pengguna (DBP) Peralatan Lainnya
8	UPG.4.1.08	Daftar Barang Pengguna (DBP) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	UPG.4.1.09	Daftar Barang Pengguna (DBP) Bangunan Air
10	UPG.4.1.10	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Tetap Lainnya
11	UPG.4.1.11	Daftar Barang Pengguna (DBP) Konstruksi Dalam Pengerjaan
12	UPG.4.1.12	Daftar Barang Pengguna (DBP) Barang Bersejarah
13	UPG.4.1.13	Daftar Barang Pengguna (DBP) Aset Lainnya
14	UPG.4.2.01	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
15	UPG.4.2.02	Laporan Mutasi BMN
16	UPG.4.2.03	Laporan Kondisi Barang
17	UPG.4.2.04	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
18	UPG.4.2.05	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
19	UPG.4.2.06	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan
20	UPG.4.2.07	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel
21	UPG.4.2.08	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel
22	UPG.4.2.09	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan
23	UPG.4.2.10	LB PES Intrakomptabel
24	UPG.4.2.11	LB PES Ekstrakomptabel
25	UPG.4.2.12	LB PES Gabungan
26	UPG.4.2.13	LB PET Intrakomptabel
27	UPG.4.2.14	LB PET Ekstrakomptabel
28	UPG.4.2.15	LB PET Gabungan
29	UPG.4.2.16	Laporan Semesteran Persediaan
30	UPG.4.2.17	Laporan Tahunan Persediaan
31	UPG.4.2.18	Laporan Semesteran Konstruksi Dalam Pengerjaan
32	UPG.4.2.19	Laporan Tahunan Konstruksi Dalam Pengerjaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 411 -

No	Nomor Form	Nama Form
33	UPG.4.2.20	Laporan Semesteran Barang Bersejarah
34	UPG.4.2.21	Laporan Tahunan Barang Bersejarah
35	UPG.4.2.22	Laporan Semesteran PNBP
36	UPG.4.2.23	Laporan Tahunan PNBP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.01
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 413 -

FORMULIR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

4. TINGKAT UNIT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG (UPPB)

4.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA PERSEDIAAN - Form - UPG.4.1.01

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.02
Halaman :.....(3)

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
TANAH
POSISI PER(4).....**

No	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah									..(20)..			..(21)..	..(22)..	

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 415 -

4.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA TANAH - Form - UPG.4.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Tanah, yang selanjutnya disebut DBP Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.03
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 417 -

4.1.DAFTAR BARANG PENGGUNA GEDUNG DAN BANGUNAN - Form - UPG.4.1.03

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBP Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.04
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(4).....**

No	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Jumlah											..(19)..	...(20)..	

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 419 -

4.1.DAFTAR BARANG PENGGUNA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR – Form - UPG.4.1.04

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBP Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.05
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT BESAR
POSISI PER(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 421 -

4.5.DAFTAR BARANG PENGGUNA-WILAYAH ALAT BESAR – Form - UPG.4.1.05

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBP Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan tanggal perolehan
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan nilai wajar alat besar
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.06
Halaman :.....(3).....

DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(4).....

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

Penanggungjawab UPPB

.....(13).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 423 -

4.6.DAFTAR BARANG PENGGUNA ALAT PERSENJATAAN

Form - UPG.4.1.06

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Alat Persejataan, yang selanjutnya disebut DBP Alat Persejataan adalah daftar yang memuat data alat persejataan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.07
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 425 -

4.7.DAFTAR BARANG PENGGUNA PERALATAN LAINNYA

Form - UPG.4.1.07

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.08
Halaman :.....(3).....

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

No	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..
Jumlah				..(13)..	..(14)..	..(15)..	

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 427 -

4.8.DAFTAR BARANG PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR – Form - UPG.4.1.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air adalah daftar yang memuat data jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (10). Diisi dengan luas Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan keterangan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air (disewakan, guna pakai)
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (17). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.09
Halaman :(3)

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

No	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m2)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m3/detik)	(m3)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	...(20)..
Jumlah									..(21)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 429 -

4.9.DAFTAR BARANG PENGGUNA JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR- Form - UPG.4.1.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Bangunan Air, yang selanjutnya disebut Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan kelompok bangunan air, yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (13). Diisi dengan kode kabupaten/kota alamat bangunan air
- (14). Diisi dengan luas bangunan
- (15). Diisi dengan kapasitas jalan, irigasi, dan jaringan dalam m³ per detik
- (16). Diisi dengan kapasitas bangunan air
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar
- (20). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.10
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 431 -

4.10.DAFTAR BARANG PENGGUNA ASET TETAP LAINNYA – Form - UPG.4.1.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBP Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.11
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 433 -

4.11.DAFTAR BARANG PENGGUNA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - Form - UPG.4.1.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan persentase kdp yang telah jadi aset definitive
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB :.....(1).....

Nama UPPB :.....(2).....

Form-UPG.4.1.12

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

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(4).....**

No	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
Jumlah				..(11)..	

Penanggungjawab UPPB

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

(.....(13).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 435 -

4.12.DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG BERSEJARAH

- Form - UPG.4.1.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Pengguna Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBP Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh UPPB pada Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (11). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (12). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (13). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.1.13
Halaman :.....(3).....

**DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)
ASET LAINNYA
POSISI PER(4).....**

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

Penanggungjawab UPPB

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 437 -

4.13.DAFTAR BARANG PENGGUNA ASET LAINNYA - Form - UPG.4.1.13

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (7). Diisi dengan kode barang kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai Aset Lainnya
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan jabatan penanggungjawab UPPB
- (15). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.01
Halaman :(3).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

NO	Nama UPKPB/UPPB- W/UPPB-E1	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	

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

Penanggung Jawab UPPB,

...(28)..
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 439 -

4.14.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA - Form - UPG.4.2.01

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh UPPB setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi pada UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (9). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (11). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (15). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (16). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan keterangan tambahan
- (18). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (28). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.4.2.02

Halaman : ... (3) ...

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

LAPORAN MUTASI PENGGUNA

SEMESTER: (4)

TAHUN ANGGARAN : (5)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
			Bertambah		Berkurang		B	RR	RB	
Kode			Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

..... (24),

Penanggungjawab UPPB

Kepala (25)

..... (25)

NIP (25)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 441 -

4.15.LAPORAN MUTASI BARANG PENGGUNA- Form - UPG.4.2.02

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan keterangan tambahan
- (17). Diisi dengan total kolom 4
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 6
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 8
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 10
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UPPB



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Form-UPG.4.2.03
Halaman : ...(3)...

**LAPORAN KONDISI BARANG
PER.: (4)**

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH				(12)	(13)	(14)

.....(15),
Penanggungjawab UPPB
Kepala(16).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 443 -

4.16.LAPORAN KONDISI BARANG - Form - UPG.4.2.03

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.04
Halaman :(3).....

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

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UPPB
Kepala ...(24)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 445 -

4.17.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL – Form - UPG.4.2.04

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.05
Halaman :(3).....

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

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UPPB
Kepala ...(24)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 447 -

4.18.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.05

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.06
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UPPB
Kepala ...(24)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 449 -

4.19.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL) - Form - UPG.4.2.06

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Semesteran Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.07
Halaman :(3).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab UPPB
Kepala ...(23)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 451 -

4.20.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL – Form - UPG.4.2.07

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.08
Halaman :(3).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(4).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UPPB
Kepala ...(23)...

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 453 -

4.21.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.08

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.09
Halaman :(3).....

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

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab UPPB

Kepala ...(23)..

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

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 455 -

4.22.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL) - Form - UPG.4.2.09

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna Tahunan Koreksi Saldo Awal disusun oleh UPPB-W untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan tahun sebelumnya secara keseluruhan/gabungan (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel).

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.10
Halaman :(3)....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)...		Mutasi				Saldo akhir Per...(7)...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

.....(23),
Penanggungjawab UPPB
Kepala(24).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 457 -

4.23.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.10

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.11
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (7) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

..... (23),
Penanggungjawab UPPB
Kepala (24)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 459 -

4.24.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.11

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.12
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (7) ...	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				(19)		(20)		(21)		(22)

..... (23),
Penanggungjawab UPPB
Kepala (24)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 461 -

4.25.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL) - Form - UPG.4.2.12

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.13

Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (5) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (6) ...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24),
Penanggungjawab UPPB
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 463 -

4.26.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) INTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.14
Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (5) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (6) ...	
			Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
Kode	Uraian	6			7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24) ,
Penanggungjawab UPPB
Kepala (25)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 465 -

4.27.LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT) EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPG.4.2.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.15

Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN (LBPT)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN : (4)**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (5) ...		Mutasi				Saldo akhir Per... (6) ...	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL				(18)		(19)		(22)		(23)

..... (24) ,

Penanggungjawab UPPB

Kepala (25)

..... (25)

NIP (25)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 467 -

4.28.LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS) GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL) - Form - UPG.4.2.15

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Pengguna (LBP) Tahunan disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi BMN selama satu tahun. LBP Tahunan meliputi LBP Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, dan LBP Gabungan. Laporan Barang Pengguna Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.16

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester:(3).....
Tahun Anggaran:.....(4).....

Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(5).....
1	2	3
(6)	(7)	(8)
Jumlah		.....(9).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(10)..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(11)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB
Kepala.....(13).....

.....(12).....
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (13)
NIP :... (13)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 469 -

4.29.LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN- Form - UPG.4.2.16

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-UPG.4.2.17

LAPORAN PERSEDIAAN
Tahun Anggaran:.....(3).....

Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per.....(4).....
1	2	3
(5)	(6)	(7)
Jumlah		.....(8).....

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp.....(9)..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(10)..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UPPB
Kepala.....(12).....

.....(11).....
Petugas Pengelola Persediaan

Nama :... (12)
NIP :... (12)

Nama :... (13)
NIP :... (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 471 -

4.30.LAPORAN PERSEDIAAN TAHUNAN - Form - UPG.4.2.17

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (5). Diisi dengan kode sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan uraian bidang barang
- (7). Diisi dengan nilai persediaan
- (8). Diisi dengan total kolom 3
- (9). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (10). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
- (11). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (12). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan
- (13). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengelola persediaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.4.2.18

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTERAN

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....

Halaman :.....(2).....

Tanggal :.....(3).....

Periode :.....(4).....

No Urut	Nama UPKP/UPPB-W/UPPB-E1	Jumlah sampai dengan Semester lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Posisi per ... (12)				(13)		(14)

.....(15),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(16).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 473 -

4.31.LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan – SEMESTERAN

- Form - UPG.4.2.18

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (4). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (6). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja/wilayah/eselon 1
- (7). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester lalu
- (8). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu semester
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan semester ini.
- (11). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan tanggal akhir suatu semester
- (13). Diisi dengan total kolom 5
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPG.4.2.19

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
TAHUNAN

Kementerian Negara/Lembaga :.....(1).....

Halaman :.....(2).....

Tanggal :.....(3).....

Periode :.....(4).....

No Urut	Nama UPKPB/UPPB-W/UPPB-E1	Jumlah sampai dengan Semester lalu	Penambahan Semester Ini	KDP yang sudah menjadi aset definitive Semester ini	Jumlah sampai dengan Semester ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Posisi per ...(12)....				(13)		(14)

.....(15),
Penanggungjawab UPPB-E1
Kepala(16).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 475 -

4.32. LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - TAHUNAN

- Form - UPG.4.2.19

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
- (4). Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nomor urut transaksi/pencatatan
- (6). Diisi dengan kode/uraian satuan kerja/wilayah/eselon 1
- (7). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun lalu
- (8). Diisi dengan penambahan jumlah rupiah selama satu tahun
- (9). Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang telah menjadi aset
- (10). Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan tahun ini.
- (11). Diisi dengan nomor berita serah terima untuk KDP yang telah menjadi aset
- (12). Diisi dengan tanggal akhir suatu tahun
- (13). Diisi dengan total kolom 5
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.20

Halaman : (3) ...

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

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (6) ... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per... (7) ... (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19),
Penanggungjawab UPPB
Kepala (20)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 477 -

4.33.LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN – Form - UPG.4.2.20

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.21

Halaman : ... (3) ...

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN : (4)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per... (5) ... (Kuantitas)	Mutasi		Saldo akhir Per... (6) ... (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total			(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18),

Penanggungjawab UPPB

Kepala (19)

..... (19)

NIP (19)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 479 -

4.34.LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN – Form - UPG.4.2.21

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.22

Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
SEMESTER : (4)
TAHUN ANGGARAN : (5)**

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

..... (13),
Penanggungjawab UPPB
Kepala (14)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 481 -

4.35.LAPORAN PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN – Form - UPG.4.2.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kode UPPB : ... (1) ...

Nama UPPB : ... (2) ...

Form-UPG.4.2.23

Halaman : ... (3) ...

**LAPORAN PENGGUNA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN : (4)**

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL					(11)

..... (12),

Penanggungjawab UPPB

Kepala (13)

..... (13)

NIP (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 483 -

4.36.LAPORAN PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN - Form - UPG.4.2.23

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh UPPB untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan kode UPPB
- (2). Diisi dengan nama UPPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan uraian MAP
- (7). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (8). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (9). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (10). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (11). Diisi dengan total kolom 6
- (12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UPPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT KPKNL

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.1.1.01	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-KD-T/B) Tanah
2	UPK.1.1.02	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-KD-T/B) Gedung dan Bangunan
3	UPK.1.2.01	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Persediaan
4	UPK.1.2.02	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Tanah
5	UPK.1.2.03	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Gedung dan Bangunan
6	UPK.1.2.04	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Alat Angkutan Bermotor
7	UPK.1.2.05	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Alat Besar
8	UPK.1.2.06	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Alat Persenjataan
9	UPK.1.2.07	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Peralatan Lainnya
10	UPK.1.2.08	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
11	UPK.1.2.09	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Bangunan Air
12	UPK.1.2.10	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Aset Tetap Lainnya
13	UPK.1.2.11	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Konstruksi Dalam Pengerjaan
14	UPK.1.2.12	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Barang Bersejarah
15	UPK.1.2.13	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD-K/L) Aset Lainnya
16	UPK.1.3.01	Buku Tanah <i>Idle</i>
17	UPK.1.3.02	Buku Gedung dan Bangunan <i>Idle</i>
18	UPK.1.3.03	Buku Penerimaan Bukan Pajak <i>Idle</i>
19	UPK.1.3.04	Kartu Identitas Tanah
20	UPK.1.3.05	Kartu Identitas Bangunan Gedung



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 485 -

No	Nomor Form	Nama Form
21	UPK.1.4.01	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
22	UPK.1.4.02	Kertas Kerja Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
23	UPK.1.4.03	Laporan Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan
24	UPK.1.4.04	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga
25	UPK.1.4.05	Laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
26	UPK.1.4.06	Laporan mutasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga
27	UPK.1.4.07	Laporan Kondisi Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
28	UPK.1.4.08	Laporan Kondisi Barang per Kementerian Negara/Lembaga
29	UPK.1.4.09	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
30	UPK.1.4.10	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
31	UPK.1.4.11	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
32	UPK.1.4.12	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
33	UPK.1.4.13	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
34	UPK.1.4.14	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga
35	UPK.1.4.15	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
36	UPK.1.4.16	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
37	UPK.1.4.17	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
38	UPK.1.4.18	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
39	UPK.1.4.19	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
40	UPK.1.4.20	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 486 -

No	Nomor Form	Nama Form
41	UPK.1.4.21	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KD-T/B) Intrakomptabel
42	UPK.1.4.22	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KD-T/B) Ekstrakomptabel
43	UPK.1.4.23	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KD-T/B) Gabungan
44	UPK.1.4.24	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) Intrakomptabel
45	UPK.1.4.25	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) Ekstrakomptabel
46	UPK.1.4.26	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) Gabungan
47	UPK.1.4.27	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KD-T/B) Intrakomptabel
48	UPK.1.4.28	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KD-T/B) Ekstrakomptabel
49	UPK.1.4.29	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KD-T/B) Gabungan
50	UPK.1.4.30	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) Intrakomptabel
51	UPK.1.4.31	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) Ekstrakomptabel
52	UPK.1.4.32	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) Gabungan
53	UPK.1.4.33	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Semesteran
54	UPK.1.4.34	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Tahunan
55	UPK.1.4.35	Laporan Semesteran Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
56	UPK.1.4.36	Laporan Tahunan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (DBMN-KD-T/B)
TANAH
POSISI PER(2).....

Kode KPKNL(3).....
Nama KPKNL(4).....

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

Penanggungjawab KPKNL

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 488 -

5. TINGKAT UNIT PENGELOLAAN KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)

5.1 DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* -TANAH - Form-UPK.1.1.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*-Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-T/B Tanah adalah daftar yang memuat data tanah *idle* yang disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.1.02
Halaman :.....(1)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE (DBMN-KD-T/B)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

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

Penanggungjawab KPKNL

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 490 -

5.2. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GEDUNG DAN BANGUNAN - Form - UPK.1.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-T/B-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan *idle* yang disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.01
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

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

Penanggungjawab KPKNL

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 492 -

5.3.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-PERSEDIAAN - Form - 1.2.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Persediaan yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

a. Cara Pengisian

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

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
TANAH
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....

Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m ²)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	...(19)..
Jumlah									..(20)..			..(21)..	..(22)..	

Penanggungjawab KPKNL

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 494 -

5.4.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-TANAH – Form.UPK.1.2.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Tanah yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

a. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (10). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (11). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (14). Diisi dengan luas tanah
- (15). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (19). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (20). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIERKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.03
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	...(19)..	...(20)..
Jumlah									..(21)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(24).....

(.....(25).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 496 -

5.5.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GEDUNG DAN BANGUNAN - Form- UPK.1.2.03

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Gedung dan Bangunan UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan luas total bangunan
- (15). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (16). Diisi dengan jumlah lantai
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (20). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.04
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Jumlah											...(19)..	...(20)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(21).....

(.....(22).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 498 -

5.6.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR -
Form-UPK.1.2.04

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Alat Angkutan Bermotor yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (10). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (14). Diisi dengan nomor kendaraan/nomor polisi
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (18). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (19). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (22). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.05
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
ALAT BESAR
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Barang					Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan	Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Jumlah										...(18).. ..(15)..	...(19).. ..(16)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 500 -

5.7.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-K/L-ALAT BESAR - Form-UPK.1.2.05

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Alat Besar yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB alat besar
- (10). Diisi dengan unit pemakai alat besar
- (11). Diisi dengan merk alat besar
- (12). Diisi dengan type alat besar
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan alat besar
- (14). Diisi dengan tanggal perolehan
- (15). Diisi dengan biaya perolehan
- (16). Diisi dengan nilai wajar alat besar
- (17). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (18). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.06

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....

Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Persenjataan					Perolehan		Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan	Tanggal	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Jumlah										...(17)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(18).....

(.....(19).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 502 -

5.8.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ALAT PERSENJATAAN - Form-
UPK.1.2.06

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Alat Persenjataan yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB alat persenjataan
- (10). Diisi dengan unit pemakai alat persenjataan
- (11). Diisi dengan merk alat persenjataan
- (12). Diisi dengan type alat persenjataan
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan alat persenjataan
- (14). Diisi dengan tanggal perolehan
- (15). Diisi dengan biaya perolehan
- (16). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (17). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.07
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
						Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah					..(15)..		..(16)..		

Penanggungjawab KPKNL

.....(17).....

(.....(18).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 504 -

5.9.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-PERALATAN LAINNYA - Form - UPK.1.2.07

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Peralatan Lainnya yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan merk/type
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (13). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (14). Diisi dengan lokasi barang
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.08
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Perolehan		Kondisi
						Tanggal	Biaya (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..		..(16)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(17).....

(.....(18).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 506 -

5.10.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR – Form - UPK.1.2.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan Selain Bangunan Air yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan luas bangunan
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan lokasi barang
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form.UPK.1.2.09
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m ²)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m ³ /detik)	(m ³)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..
Jumlah									..(21)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab KPKNL

.....(24).....

(.....(25).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 508 -

5.11.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR - Form - UPK.1.2.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kelompok Bangunan Air yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat bangunan air
- (14). Diisi dengan luas bangunan air
- (15). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³/detik)
- (16). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³)
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar bangunan air
- (20). Diisi dengan status bangunan air (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.10
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
						Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah					..(15)..		..(16)..		

Penanggungjawab KPKNL

.....(17).....

(.....(18).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 510 -

5.12.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ASET TETAP LAINNYA - Form -
UPK.1.2.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Aset Tetap Lainnya yang dikirim oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan merk/type
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (14). Diisi dengan lokasi barang
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.11
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang	Perolehan		Persentase	Lokasi
						Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah					..(15)..		..(16)..		

Penanggungjawab KPKNL

.....(17).....

(.....(18).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 512 -

5.13.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH -

PER KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA-KONSTRUKSI DALAM
PENGERJAAN - Form - UPK.1.2.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah - Per Kementerian Negara/Lembaga-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan merk/type
- (10). Diisi dengan jumlah barang
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan persentase kdp yang telah jadi aset definitive
- (14). Diisi dengan lokasi barang
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.12
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....
Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Jumlah barang (unit)	Tanggal Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
Jumlah					..(14)..			

Penanggungjawab KPKNL

.....(15).....

(.....(16).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 514 -

5.14.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-BARANG BERSEJARAH - Form -
UPK.1.2.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-Per Kementerian Negara/Lembaga-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Barang Bersejarah yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan merk/type
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (16). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.2.13

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KD-K/L)
ASET LAINNYA
POSISI PER(2).....**

Kode KPKNL :.....(3).....

Nama KPKNL :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang (unit)	Perolehan		Kondisi	Lokasi
						Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
Jumlah					..(15)..		..(16)..		

Penanggungjawab KPKNL

.....(17).....

(.....(18).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 516 -

5.15.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ASET LAINNYA – Form-UPK.1.2.13

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Daerah-K/L-Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-KD-K/L-Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari DBKP Aset Lainnya yang disampaikan oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan merk/type
- (10). Diisi dengan jumlah unit barang
- (11). Diisi dengan tanggal perolehan
- (12). Diisi dengan biaya perolehan
- (13). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (14). Diisi dengan lokasi barang
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab KPKNL
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.3.01

Halaman :.....(1).....

BUKU BARANG KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE
TANAH

KPKNL :.....(2).....

KODE KPKNL :.....(3).....

Sub-sub Kelompok :.....(4).....

Kode Sub-sub Kelompok :.....(5).....

NO	Tanggal Perolehan	Tanggal Pembukuan	Saldo Awal Per ... (6) ..		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7) ...		Lokasi	Keterangan
			Kuantitas	Jumlah	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Jumlah		
					Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALDO AWAL TAHUN ANGGARAN (8)												
..(9) ..	..(10) ..	..(11) ..	..(12) ..	..(13) ..	..(14) ..	..(15) ..	..(16) ..	..(17) ..	..(18) ..	..(19) ..	..(20) ..	..(21) ..
Posisi Per .....(22)			(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 518 -

5.16.BUKU BARANG KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-TANAH – Form - UPK.1.3.01

a. Penjelasan Umum

Buku Kantor Daerah-Tanah dipergunakan untuk membukukan setiap transaksi mutasi tanah yang *idle* yang dikelola oleh Pengelola Barang. Buku Kantor Daerah-Tanah disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok barang
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya satu periode akuntansi
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya satu periode akuntansi
- (8). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal perolehan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan lokasi tanah
- (21). Diisi dengan keterangan tambahan
- (22). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (23). Diisi dengan total kolom 4
- (24). Diisi dengan total kolom 5
- (25). Diisi dengan total kolom 6
- (26). Diisi dengan total kolom 7
- (27). Diisi dengan total kolom 8
- (28). Diisi dengan total kolom 9
- (29). Diisi dengan total kolom 10
- (30). Diisi dengan total kolom 11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.3.02

Halaman :.....(1).....

**BUKU BARANG KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE
GEDUNG DAN BANGUNAN**

KPKNL :.....(2).....

Sub-sub Kelompok :.....(4).....

KODE KPKNL :.....(3).....

Kode Sub-sub Kelompok :.....(5).....

NO	Tanggal Perolehan	Tanggal Pembukuan	Saldo Awal Per ...(6)...		Mutasi				Saldo Akhir Per ...(7)...		LOKASI	Keterangan
			Kuantitas	Jumlah	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Jumlah		
					Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALDO AWAL TAHUN ANGGARAN (8)												
..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Posisi Per .....(22)....			(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 520 -

5.17.BUKU KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
IDLE-GEDUNG DAN BANGUNAN – Form - UPK.1.3.02

a. Penjelasan Umum

Buku Kantor Daerah-Gedung dan Bangunan dipergunakan untuk membukukan setiap transaksi mutasi gedung dan bangunan yang *idle* yang dikelola oleh Pengelola Barang. Buku Kantor Daerah-Gedung dan Bangunan disusun oleh KPKNL.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok barang
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya satu periode akuntansi
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya satu periode akuntansi
- (8). Diisi dengan saldo awal periode akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal perolehan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu periode akuntansi
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (17). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu periode akuntansi
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan lokasi gedung dan bangunan
- (21). Diisi dengan keterangan tambahan
- (22). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (23). Diisi dengan total kolom 4
- (24). Diisi dengan total kolom 5
- (25). Diisi dengan total kolom 6
- (26). Diisi dengan total kolom 7
- (27). Diisi dengan total kolom 8
- (28). Diisi dengan total kolom 9
- (29). Diisi dengan total kolom 10
- (30). Diisi dengan total kolom 11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form - UPK.1.3.03
Halaman:....(1).....

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN

**BUKU PENERIMAAN BUKAN PAJAK
YANG BERSUMBER DARI PENGELOLAAN BMN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*
KANTOR DAERAH**

Kode KPKNL :.....(2).....
Nama KPKNL :.....(3).....

No	Tanggal	Transaksi	Jumlah	Penyetor	Bank	SSBP		Keterangan
						Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..
Total			..(13)..					

Bendaharawan

Nama :.....(16).....
NIP :..... (16)

.....,(14).....

Pejabat Penanggungjawab

Nama :.....(15).....
NIP :..... (15)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 522 -

5.18.BUKU PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK-KANTOR DAERAH - Form
- UPK.1.3.03

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Penerimaan Negara Bukan Pajak tingkat KPKNL digunakan untuk mencatat setiap penerimaan negara yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (6). Diisi dengan jenis transaksi
- (7). Diisi dengan jumlah yang disetor
- (8). Diisi dengan nama penyetor
- (9). Diisi dengan nama Bank setor
- (10). Diisi dengan nomor SSBP
- (11). Diisi dengan tanggal SSBP
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- (13). Diisi dengan total kolom 4 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembukuan buku PNB
- (15). Diisi dengan nama dan NIP pejabat yang bertanggungjawab, tanda tangan dan stempel dinas
- (16). Diisi dengan nama dan NIP Bendaharawan, tanda tangan dan stempel dinas



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form - UPK.1.3.04

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

a. No. KIB : ...(1)...
b. Kd. Barang : ...(2)...

KARTU IDENTITAS BARANG
TANAH

BIDANG : TANAH
KELOMPOK : ...(3)...
SUB KELOMPOK : ...(4)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(5)...

KPKNL : ...(6)...
KODE KPKNL : ...(7)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas tanah seluruhnya : ...(8)... M2</p> <p>2. Luas tanah untuk bangunan : ...(9)... M2</p> <p>3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain) : ...(10)... M2</p> <p>4. Luas tanah kosong : ...(11).... M2</p> <p>5. Lokasi : ...</p> <p>- Propinsi : ...(12)....</p> <p>- Kabupaten/Kota *) : ...(13)....</p> <p>- Kecamatan : ...(14)....</p> <p>- Kelurahan/Desa *) : ...(15)....</p> <p>- Jalan : ...(16)....</p> <p>- RT/RW/RK : ...(17)....</p> <p>6. Tanda-tanda Batas Tanah : ...</p> <p>- Utara : ...(18)....</p> <p>- Timur : ...(19)....</p> <p>- Selatan : ...(20)....</p> <p>- Barat : ...(21)....</p> <p>7. Dokumen Kepemilikan : ...</p> <p>a. : ...(22) ...</p> <p>b. : ...(22) ...</p> <p>c. (22)...</p> <p>8. Status : ...(23)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan : ...(24) ...</p> <p>2. Dari : ...(25) ...</p> <p>3. Tgl. Perolehan : ...(26) ...</p> <p>4. Harga Perolehan : ...</p> <p>- Harga per M2 : Rp...(27) ...</p> <p>- Harga seluruhnya : Rp...(28) ...</p> <p>5. Sumber Dana : ...(29)...</p> <p>.....</p> <p>No. : ...(29)...</p> <p>Tgl. : ...(29)...</p>
<p style="text-align: center;">II. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit : ...(33)...</p> <p>2. Alamat : ...(33)...</p>	<p style="text-align: center;">IV. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai Wajar : ...</p> <p>- Harga per M2 : Rp...(30) ...</p> <p>- Harga seluruhnya : Rp...(30) ...</p> <p>2. NJOP : ...</p> <p>- Harga per M2 : Rp...(31) ...</p> <p>- Harga seluruhnya : Rp...(31) ...</p> <p>3. Dasar Harga : ...(32)...</p>
<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">...(34)...</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">VI. DENAH LOKASI (FOTO)</p> <p style="text-align: center;">.....(35).....</p>	
<p>Disetujui Tgl. : ...(36)...</p> <p>Nama pejabat : ...(36)...</p> <p>Jabatan struktural : ...(36)...</p> <p>Tanda tangan : ...(36)...</p> <p>dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. : ...(37)...</p> <p>Nama : ...(37)...</p> <p>Jabatan : ...(37)...</p> <p>Tanda tangan : ...(37)...</p> <p>dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 524 -

5.19.KARTU IDENTITAS TANAH-KANTOR DAERAH – Form - UPK.1.3.04

a. Penjelasan Umum

KIB Tanah pada KPKNL dipergunakan untuk mencatat identitas tanah yang *idle* secara lengkap yang dibuat per sertifikat/akte jual beli/girik/bukti perolehan lainnya berdasarkan biaya perolehan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor KIB
- (2). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (3). Diisi dengan nama Kelompok
- (4). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (5). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (6). Diisi dengan nama KPKNL
- (7). Diisi dengan kode KPKNL
- (8). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M²
- (9). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan
- (10). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan
- (11). Diisi dengan luas tanah kosong
- (12). Diisi dengan nama propinsi
- (13). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (14). Diisi dengan nama kecamatan
- (15). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (16). Diisi dengan nama jalan
- (17). Diisi dengan nomor RT/RW/RK
- (18). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara
- (19). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur
- (20). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan
- (21). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat
- (22). Diisi dengan nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain
- (23). Diisi dengan kode status BMN
- (24). Diisi dengan cara perolehan, *Pembebasan, Hibah, Pertukaran, Pembelian atau lainnya.*
- (25). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah
- (26). Diisi dengan tanggal perolehan
- (27). Diisi dengan harga tanah per M² pada saat diperoleh
- (28). Diisi dengan total harga perolehan tanah.
- (29). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIP/SAK atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 525 -

- (30). Diisi dengan harga per m2 berdasarkan nilai wajar dan total/harga keseluruhan wajar
- (31). Diisi dengan harga per m2 berdasarkan NJOP dan total/harga keseluruhan NJOP
- (32). Diisi dengan dasar harga tanah yang digunakan
- (33). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan tanah tersebut
- (34). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (35). Diisi dengan gambar/foto denah lokasi tanah
- (36). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPKNL, tanda tangan dan stempel dinas
- (37). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (38). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (42). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form - UPK.1.3.05

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

a. No. KIB :...(1)...
b. Kd. Barang :...(2)...

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN GEDUNG

BIDANG : Bangunan Gedung
KELOMPOK :...(3)...
SUB KELOMPOK :...(4)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(5)...

KPKNL :...(6)...
KODE KPKNL :...(7)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :...(8)... M2 2. Luas Dasar Bangunan :...(9)... M2 3. Jumlah Lantai :...(10)... Lt. 4. Type :...(11)... 5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan :...(12)... 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : M2 No: ...(13)... Tanggal : ...(13).... 7. Letak Bangunan : - Propinsi :...(14)... - Kodya/Kabupaten *) :...(15)... - Kecamatan :...(16)... - Kelurahan/Desa *) :...(17)... - Jalan :...(18)... - RT/RW/RK :...(19)... 8. Nomor KIB Tanah: :...(20)...</p>		<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(21)... 2. Dari :...(22)... 3. Tgl. Perolehan :...(23)... 4. Kondisi Perolehan :...(24)... 5. Harga Perolehan : Rp...(25)... 6. Sumber Dana :...(26)... No. :...(26)... Tgl. :...(26)...</p>	
		<p style="text-align: center;">IV. NILAI/HARGA LAINNYA</p> <p>1. Nilai Wajar : Rp...(27)... 2. NJOP : Rp...(28)... 3. Dasar harga :...(29)...</p>	
<p style="text-align: center;">II. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(30)... 2. Alamat :...(30)...</p>		<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p style="text-align: center;">....(31)...</p>	
VI. GAMBAR/FOTO			
1. Tampak Depan ...(32)...	2. Tampak Belakang ...(32)...	3. Tampak Samping Kanan ...(32)...	4. Tampak Samping Kiri ...(32)...
<p>Disetujui Tgl. :...(34)... Nama pejabat :...(34)... Jabatan struktural :...(34)... Tanda tangan :...(34)... dan stempel</p>		<p>Diisi tgl. :...(33)... Nama :...(33)... Jabatan :...(33)... Tanda tangan :...(33)... dan stempel</p>	

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 527 -

5.20.KARTU IDENTITAS BANGUNAN GEDUNG-KANTOR DAERAH - Form
UPK.1.3.05

a. Penjelasan Umum

KIB Bangunan Gedung pada KPKNL dibuat untuk setiap Bangunan Gedung yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor KIB
- (2). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (3). Diisi dengan nama Kelompok
- (4). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (5). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (6). Diisi dengan nama KPKNL
- (7). Diisi dengan kode KPKNL
- (8). Diisi dengan luas seluruh bangunan dalam M²
- (9). Diisi dengan luas lantai bangunan dalam M²
- (10). Diisi dengan jumlah lantai
- (11). Diisi dengan type/standar bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi
- (12). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (13). Diisi dengan nomor IMB dan tanggal IMB
- (14). Diisi dengan nama propinsi
- (15). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (16). Diisi dengan nama kecamatan
- (17). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (18). Diisi dengan nama jalan
- (19). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (20). Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (21). Diisi dengan cara perolehan, *Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (22). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (23). Diisi dengan tanggal perolehan
- (24). Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (25). Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (26). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (27). Diisi dengan nilai wajar bangunan
- (28). Diisi dengan NJOP bangunan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 528 -

- (29). Diisi dengan dasar harga yang digunakan dalam menentukan nilai bangunan
- (30). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan bangunan tersebut
- (31). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (32). Diisi dengan gambar/foto bangunan
- (33). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab KPKNL, tanda tangan dan stempel dinas
- (34). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (35). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (36). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (37). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan luas Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.01
Halaman : ...*(1)*....

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE***

Kode KPKNL : ...*(2)*...
Nama KPKNL : ...*(3)*...

No	Sub-sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>
Total						<i>(18)</i>			<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>	

.....,*(23)*

Penanggungjawab KPKNL,

Tim Inventarisasi BMN

...*(24)*...
NIP

1 ...*(25)*...
NIP

2 ...*(25)*...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 530 -

5.21.DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* - Form-UPK.1.4.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan *idle* digunakan untuk mencatat BMN hasil inventarisasi tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan tahun perolehan
- (8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (9). Diisi dengan Merk/Type
- (10). Diisi dengan jumlah barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan harga satuan barang
- (13). Diisi dengan jumlah harga
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (16). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (17). Diisi dengan Keterangan
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 10
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan total kolom 12
- (22). Diisi dengan total kolom 13
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
- (24). Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Penanggungjawab KPKNL
- (25). Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.02
Halaman: ...(1)...

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE**

Kode KPKNL :(2)....
Nama KPKNL :(3)....

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...(4)..	...(5)..	...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..
Total				...(17)..		...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..			

.....(22).....

Penanggung Jawab KPKNL,

...(23)..
NIP

Tim Inventarisasi BMN

1(24).....
NIP

2(24).....
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 532 -

5.22.KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH BANGUNAN – Form-UPK.1.4.02

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi Tanah, Bangunan Gedung adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah, bangunan gedung yang *idle* pada saat dilakukan inventarisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan tahun perolehan
- (8). Diisi dengan luas tanah, bangunan gedung
- (9). Diisi dengan harga satuan barang
- (10). Diisi dengan harga total barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (14). Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
- (15). Diisi dengan lokasi barang
- (16). Diisi dengan keterangan
- (17). Diisi dengan jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan jumlah kolom 8
- (20). Diisi dengan jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan jumlah kolom 10
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi
- (23). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL
- (24). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim inventarisasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.03
Halaman :(1).....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Kode KPKNL :(2)....

Nama KPKNL :(3)....

NO	Nama Barang	Kode Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi						Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Lokasi
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
											B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
Total					..(21)..		..(22)..	..(23)..		..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	

.....,(30).....

Penanggung Jawab KPKNL,

...(31)...
NIP

Tim Inventarisasi BMN

1 ... (32)...
NIP

2 ... (32)...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 534 -

5.23.LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* – Form - UPK.1.4.03

a. Penjelasan Umum

Laporan Hasil Inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan *idle* adalah laporan yang disusun oleh KPKNL setelah melakukan pendataan jumlah, nilai, dan kondisi tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (6). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan merk/type
- (8). Diisi dengan tahun perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah harga barang menurut administrasi
- (12). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (14). Diisi dengan jumlah harga barang menurut inventarisasi
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (17). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (18). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (19). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (20). Diisi dengan lokasi barang
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 16 pada akhir periode akuntansi
- (30). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (31). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL
- (32). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.04
Halaman :(1).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kode KPKNL :(2)....
Nama KPKNL :(3)....

NO	Nama Kementerian Negara/Lembaga	Nama Barang	Kode Barang	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Lokasi
					Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total					..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	

....., ...(28).....

Penanggung Jawab KPKNL,

...(29)...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 536 -

5.24. LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA - Form - UPK.1.4.04

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga adalah laporan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan himpunan dari Laporan Inventarisasi UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode KPKNL
- (3). Diisi dengan nama KPKNL
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (6). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan tahun perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan harga barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan lokasi barang
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
- (29). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.05
Halaman : ...(1)...

LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode KPKNL : ...(4)...
Nama KPKNL : ...(5)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Lokasi	Satuan	Mutasi				Tercatat KIB/DIR/DIL	Kondisi B/RR/RB	Dokumen Pendukung		Keterangan	
							Bertambah		Berkurang				Nomor	Tanggal		
Kode	Uraian						Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..	
Total							...(22)..	...(23)..	...(24)..	...(25)..						

.....(26),
Penanggungjawab KPKNL
Kepala(27).....

.....(27).....
NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 538 -

5.25.LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* - Form - UPK.1.4.05

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi BMN-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *idle* adalah laporan yang disusun oleh KPKNL yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas tanah bangunan *idle* dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan tanggal perolehan
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan lokasi barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan pencatatan dalam KIB
- (18). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (19). Diisi dengan nomor dokumen pendukung mutasi barang
- (20). Diisi dengan tanggal dokumen pendukung mutasi barang
- (21). Diisi dengan keterangan tambahan
- (22). Diisi dengan total kolom 8
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 10
- (25). Diisi dengan total kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.06
Halaman : ...(1)...

LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode KPKNL : ...(4)...
Nama KPKNL : ...(5)...

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Lokasi	Satuan	Mutasi				Tercatat KIB/DIR/DIL	Kondisi B/RR/RB	Dokumen Pendukung		Keterangan
							Bertambah		Berkurang				Nomor	Tanggal	
Kode	Uraian					Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...(6)..	...(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..
Total							...(22)..	...(23)..	...(24)..	...(25)..					

.....(26),
Penanggungjawab KPKNL
Kepala(27).....

.....(27).....
NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 540 -

5.26. LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR DAERAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA – Form-UPK.1.4.06

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi BMN-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga adalah laporan yang disusun oleh KPKNL yang merupakan hinpunan dari laporan mutasi tiap-tiap UPKPB, yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan tanggal perolehan
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (10). Diisi dengan merk/type
- (11). Diisi dengan lokasi barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan pencatatan dalam KIB, DIR, atau DIL
- (18). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (19). Diisi dengan nomor dokumen pendukung mutasi barang
- (20). Diisi dengan tanggal dokumen pendukung mutasi barang
- (21). Diisi dengan keterangan tambahan
- (22). Diisi dengan total kolom 8
- (23). Diisi dengan total kolom 9
- (24). Diisi dengan total kolom 10
- (25). Diisi dengan total kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 542 -

5.27.LAPORAN KONDISI BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* -
Form-UPK.1.4.07

a. Penjelasan Umum

LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan himpunan LKB yang disampaikan oleh UAKPB . Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan harga pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (17). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.08
Halaman :(1)....

LAPORAN KONDISI BARANG
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
PER. : (2)

Kode KPKNL : ...(3)...
Nama KPKNL : ...(4)...

No.	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang				B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
JUMLAH					..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..

.....(18).....
Penanggungjawab KPKNL
Kepala(19).....

.....(19).....
NIP(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 544 -

5.28.LAPORAN KONDISI PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA - Form -
UPK.1.4.08

a. Penjelasan Umum

LKB Per Kementerian Negara/Lembaga dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan himpunan LKB yang disampaikan oleh UAKPB . Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan harga perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (17). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.09
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 546 -

5.29.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO
AWAL- INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.1.4.09

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.10
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....

Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 548 -

5.30.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL
-EKSTRAKOMPTABEL -Form-UPK.1.4.10

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.11
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LMBNS-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....

Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 550 -

5.31.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN - Form - UPK.1.4.11

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.12
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....

Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 552 -

5.32.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.12

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.13
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi Per .....(6)		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi Per (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 554 -

5.33.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.14
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LMBNS-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 556 -

5.34.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN - Form -UPK.1.4.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.15
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 558 -

5.35.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL
- INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.15

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.16
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 560 -

5.36.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL -EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.16

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.17
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LMBNT-KD-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....

Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 562 -

5.37.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN - Form - UPK.1.4.17

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.18
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 564 -

5.32.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.12

1. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

2. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.19
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 564 -

5.39.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.19

i. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

ii. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.1.4.20
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LMBNT-KD-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 568 -

5.40.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN - Form - UPK.1.4.20

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh KPKNL untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.21
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *NDLE* (LBMNS-KD-T/B)
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 570 -

5.41.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.21

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.22
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE (LBMNS-KD-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 572 -

5.42.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPTABEL -
Form - UPK.1.4.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.23
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (LBMNS-KD-T/B)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....**

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 574 -

5.43.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form - UPK.1.4.23

i. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNS-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

ii. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.24
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KD-K/L)
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 576 -

5.44.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL – Form -
UPK.1.4.24

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPS. LBMNS-KD-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.25
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KD-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
Kode	Uraian		Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 578 -

5.45. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.1.4.25

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPS. LBMNS-KD-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.26
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KD-K/L)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total				..(19)..		..(20)..		..(21)..		..(22)..

....., (23).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 580 -

5.46.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN - Form -
UPK.1.4.26

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semesteran-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPS. LBMNS-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KD-K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.27
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN/DLE (LBMNT-KD-T/B)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 582 -

5.47.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-INTRAKOMPTABEL -
Form - UPK.1.4.27

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.28
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (LBMNT-KD-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 584 -

5.48.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.1.4.28

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-Kantor Daerah-berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.29
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (LBMNT-KD-T/B)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 586 -

5.49.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form - UPK.1.4.29

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-Kantor Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* (LBMNT-KD-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - **UPK.1.4.30**
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-KD-K/L)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 588 -

5.50.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.1.4.30

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPT. LBMNT-KD-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.31
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-KD-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 590 -

5.51.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.1.4.31

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPT. LBMNT-KD-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.32
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-KD-K/L)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN ESKTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
Total				..(18)..		..(19)..		..(20)..		..(21)..

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 592 -

5.52.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN - Form - UPK.1.4.32

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Daerah Tahunan-K/L (LBMNT-KD-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran LBMNT-KD-K/L merupakan himpunan dari LBKPT LBMNT-KD-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KD-K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.33
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH (LBMN-KD)
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode KPKNL : ... (4)....
Nama KPKNL : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
... (8)...	... (9)...	... (10)...	... (11)...	... (12)...	... (13)...	... (14)...
TOTAL			... (15)...	... (16)...	... (17)...	... (18)...

....., (19).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (20)...

.....(20)
NIP(20).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 594 -

5.53.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH- BARANG BERSEJARAH- Form - UPK.1.4.33

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN-KD-Barang Bersejarah Semester merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah Semester UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (15). Diisi dengan total kolom 4
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 6
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.34
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN - KANTOR DAERAH (LBMN-KD)
LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode KPKNL : ... (3)....
Nama KPKNL : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (6) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
... (7)...	... (8)...	... (9)...	... (10)...	... (11)...	... (12)...	... (13)...
TOTAL			... (14)...	... (15)...	... (16)...	... (17)...

....., (18).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ... (19)...

.....(19).....
NIP(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 596 -

5.54.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH- BARANG BERSEJARAH - Form - UPK.1.4.34

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN-KD Barang Bersejarah Tahunan merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah UPKPB.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per sub kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 4
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 6
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.35
Halaman : ...(1)...

**LAPORAN KANTOR DAERAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK-T/B
SEMESTER : (2)
TAHUN ANGGARAN : (3)**

Kode KPKNL : ...(4)..
Nama KPKNL : ...(5)...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
TOTAL					..(12)..

.....(13),
Penanggungjawab KPKNL
Kepala(14).....

.....(14).....
NIP(14).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 598 -

5.55.LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN-T/B -
Form - UPK.1.4.35

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh KPKNL untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode KPKNL
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan uraian MAP
- (8). Diisi dengan saldo awal PNBPN semester
- (9). Diisi dengan transaksi tambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan transaksi kurang selama satu semester
- (11). Diisi dengan saldo akhir PNBPN semester
- (12). Diisi dengan total kolom 6
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form - UPK.1.4.36
Halaman : ... (1) ...

**LAPORAN KANTOR DAERAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK-T/B
TAHUN ANGGARAN : (2)**

Kode KPKNL : ... (3) ...
Nama KPKNL : ... (4) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
TOTAL					..(11)..

..... (12),
Penanggungjawab KPKNL
Kepala (13)

..... (13)
NIP (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 600 -

5.56.LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN-T/B -
Form - UPK.1.4.36

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh KPKNL untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan uraian MAP
- (7). Diisi dengan saldo awal PNBPN tahun anggaran
- (8). Diisi dengan transaksi tambah selama satu tahun
- (9). Diisi dengan transaksi kurang selama satu tahun
- (10). Diisi dengan saldo akhir PNBPN tahun anggaran
- (11). Diisi dengan total kolom 6
- (12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab
KPKNL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT KANWIL DJKN

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.2.1.01	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-KW-T/B) Tanah
2	UPK.2.1.02	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-KW-T/B) Gedung dan Bangunan
3	UPK.2.2.01	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Persediaan
4	UPK.2.2.02	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Tanah
5	UPK.2.2.03	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Gedung dan Bangunan
6	UPK.2.2.04	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Alat Angkutan Bermotor
7	UPK.2.2.05	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Alat Besar
8	UPK.2.2.06	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Alat Persenjataan
9	UPK.2.2.07	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Peralatan Lainnya
10	UPK.2.2.08	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
11	UPK.2.2.09	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Bangunan Air
12	UPK.2.2.10	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Aset Tetap Lainnya
13	UPK.2.2.11	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Konstruksi Dalam Pengerjaan
14	UPK.2.2.12	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Barang Bersejarah
15	UPK.2.2.13	Daftar Barang Milik Negara – Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW-K/L) Aset Lainnya
16	UPK.2.4.01	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan
17	UPK.2.3.02	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga
18	UPK.2.3.03	Laporan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 602 -

No	Nomor Form	Nama Form
19	UPK.2.3.04	Laporan mutasi BMN per Kementerian Negara/Lembaga
20	UPK.2.3.05	Laporan Kondisi Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
21	UPK.2.3.06	Laporan Kondisi Barang per Kementerian Negara/Lembaga
22	UPK.2.3.07	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
23	UPK.2.3.08	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
24	UPK.2.3.09	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
25	UPK.2.3.10	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
26	UPK.2.3.11	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
27	UPK.2.3.12	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga
28	UPK.2.3.13	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
29	UPK.2.3.14	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
30	UPK.2.3.15	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
31	UPK.2.3.16	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
32	UPK.2.3.17	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
33	UPK.2.3.18	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga
34	UPK.2.3.19	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KW-T/B) Intrakomptabel
35	UPK.2.3.20	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KW-T/B) Ekstrakomptabel
36	UPK.2.3.21	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-KW-T/B) Gabungan
37	UPK.2.3.22	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KW-K/L) Intrakomptabel
38	UPK.2.3.23	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KW-K/L) Ekstrakomptabel



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 603 -

No	Nomor Form	Nama Form
39	UPK.2.3.24	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-KW-K/L) Gabungan
40	UPK.2.3.25	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KW-T/B) Intrakomptabel
41	UPK.2.3.26	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KW-T/B) Ekstrakomptabel
42	UPK.2.3.27	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-KW-T/B) Gabungan
43	UPK.2.3.28	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KW-K/L) Intrakomptabel
44	UPK.2.3.29	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KW-K/L) Ekstrakomptabel
45	UPK.2.3.30	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-KW-K/L) Gabungan
46	UPK.2.3.31	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Semesteran
47	UPK.2.3.32	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Tahunan
48	UPK.2.3.33	Laporan Semesteran Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
49	UPK.2.3.34	Laporan Tahunan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (DBMN-KW-T/B)
TANAH
POSISI PER(2).....

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....
Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Nama KPKNL	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m ²)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah									..(20)..			..(21)..	..(22)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(23).....

(.....(23).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 605 -

6. TINGKAT UNIT PENGELOLAAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (KANWIL DJKN)

6.1 DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-TANAH - Form - UPK.2.1.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*-Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-T/B Tanah adalah daftar yang memuat data tanah *idle* yang disusun oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama KPKNL
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (10). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (11). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (14). Diisi dengan luas tanah
- (15). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (19). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (20). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.1.02
Halaman :(1)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (DBMN-KW-T/B)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....
Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Nama KPNL	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	...(20)..
Jumlah									..(21)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(24).....

(.....(24).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 607 -

6.2.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GEDUNG DAN BANGUNAN - Form - UPK.2.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-T/B-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan *idle* yang disusun oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama KPKNL
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (15). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (16). Diisi dengan jumlah lantai
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (20). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 16 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.01

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 609 -

6.3.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-PERSEDIAAN - Form - 2.2.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga Persediaan, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Persediaan yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
TANAH
POSISI PER(2).....

Kode Kanwil DJKN(3).....
Nama Kanwil DJKN(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
Jumlah									..(20)..			..(21)..	..(22)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(23).....

(.....(23).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 611 -

6.4.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-TANAH - Form.UPK.2.2.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KD-K/L-Tanah yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

a. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (10). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (11). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (14). Diisi dengan luas tanah
- (15). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (16). Diisi dengan tanggal perolehan
- (17). Diisi dengan biaya perolehan
- (18). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (19). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (20). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Form-UPK.2.2.03

Halaman :.....(1)

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIERKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....
Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	...(19)..	..(20)..
Jumlah									..(21)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(24).....

(.....(24).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 613 -

6.5.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GEDUNG DAN BANGUNAN – Form - UPK.2.2.03

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun Kanwil DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KD-K/L-Gedung dan Bangunan KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (14). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (15). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (16). Diisi dengan jumlah lantai
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (20). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.04
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....
Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..
Jumlah											...(19)..	...(20)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(21).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 615 -

6.6.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR - Form-UPK.2.2.04

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Alat Angkutan Bermotor yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (10). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (14). Diisi dengan nomor kendaraan/nomor polisi
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (18). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (19). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.05

Halaman :.....(1).....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
ALAT BESAR
POSISI PER.....(2).....

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 617 -

6.7.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ALAT BESAR - Form-UPK.2.2.05

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KD-K/L-Alat Besar yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (1). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (2). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (3). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (6). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (7). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan jumlah barang
- (9). Diisi dengan nilai/harga perolehan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (20). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.06

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 619 -

6.8.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ALAT PERSENJATAAN - Form - UPK.2.2.06

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KD-K/L-Alat Persenjataan yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.07

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 621 -

6.9.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-PERALATAN LAINNYA - Form - UPK.2.2.07

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Peralatan Lainnya yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.08

Halaman :.....(1)...

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Biaya (Rp)	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	..(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(21).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 623 -

6.10.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA -JALAN,IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR- Form-UPK.2.2.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan luas bangunan
- (11). Diisi dengan biaya perolehan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.09
Halaman :.....(1)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....
Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m ²)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m ³ /detik)	(m ³)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
..(5)..	..(6)..	..(7)..	...(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(21)..
Jumlah									..(22)..				..(22)..	..(23)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(24).....

(.....(25).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 625 -

6.11.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR - Form - UPK.2.2.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Jalan, Irigasi, dan Jaringan kelompok Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Bangunan Air yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (10). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (11). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (12). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (13). Diisi dengan kabupaten/kota alamat bangunan air
- (14). Diisi dengan luas bangunan air
- (15). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³/detik)
- (16). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³)
- (17). Diisi dengan tanggal perolehan
- (18). Diisi dengan biaya perolehan
- (19). Diisi dengan nilai wajar bangunan air
- (20). Diisi dengan status bangunan air (disewakan, guna pakai)
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (25). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.10

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 627 -

5.12.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-ASET TETAP LAINNYA - Form - UPK.2.2.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Aset Tetap Lainnya yang dikirim oleh UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode KPKNL
- (4). Diisi dengan nama KPKNL
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.11

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 629 -

6.13.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KONSTRUKSI DALAM
PENGGERJAAN - Form - UPK.2.2.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kementerian Negara/Lembaga-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KD-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah barang
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (14). Diisi dengan keterangan tambahan
- (15). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (21). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.12

Halaman :.....(1).....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER.....(2).....

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi			Keterangan
					B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..
Jumlah				..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(18).....

(.....(19).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 631 -

6.14.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-BARANG BERSEJARAH - Form -
UPK.2.2.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kmeenterian Negara/Lembaga-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Barang Bersejarah yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.2.13

Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-KW-K/L)
ASET LAINNYA
POSISI PER.....(2).....**

Kode Kanwil DJKN :.....(3).....

Nama Kanwil DJKN :.....(4).....

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	...(9)..	...(10)..	...(11)..	...(12)..	...(13)..	...(14)..
Jumlah				..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	

Penanggungjawab Kanwil DJKN

.....(20).....

(.....(21).....)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 633 -

6.14.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-BARANG BERSEJARAH - Form -
UPK.2.2.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Kantor Wilayah-per Kmeenterian Negara/Lembaga-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW-K/L-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KD-K/L-Barang Bersejarah yang disampaikan oleh KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (7). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (8). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (9). Diisi dengan jumlah unit barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (13). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (14). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan penanggungjawab Kanwil DJKN
- (19). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.01

Halaman :(1).....

**LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
BERUPA TANAH DAN BANGUNAN *IDLE***

Kode Kanwil DJKN :(2)....

Nama Kanwil DJKN :(3)....

NO	Nama KPKNL	Nama Barang	Kode Barang	Menurut		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

.....(28)
Penanggungjawab Kanwil DJKN,

...(29)...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 635 -

6.16.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BERUPA TANAH DAN BANGUNAN *IDLE* – Form - UPK.2.3.01

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari Laporan Inventarisasi KPKNL yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (3). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama KPKNL
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan tahun perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan lokasi barang
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan tempat, dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.02

Halaman :(1).....

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kode Kanwil DJKN :(2)....

Nama Kanwil DJKN :(3)....

NO	Nama Kementerian Negara/Lembaga	Nama Barang	Kode Barang	Menurut		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

.....(28)
Penanggungjawab Kanwil DJKN,

...(29)...
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 637 -

6.17.LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA - Form - UPK.2.3.02

a. Penjelasan Umum

Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang merupakan himpunan dari Laporan Inventarisasi UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (3). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan tahun perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10). Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (11). Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12). Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17). Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18). Diisi dengan lokasi barang
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (28). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.03

Halaman : ... (1) ...

LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH
BERUPA TANAH DAN ATAU BANGUNAN *IDLE*

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4) ...

Nama Kanwil DJKN : ... (5) ...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
			Bertambah		Berkurang		B	RR	RB	
Kode	Uraian		Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

.....(24),

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala(25).....

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 639 -

6.18.LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* - Form - UPK.2.3.03

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Milik Negara-Tanah dan/atau Bangunan *Idle* adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas tanah dan/atau bangunan *idle* dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan keterangan tambahan
- (17). Diisi dengan total kolom 4
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 6
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 8
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 10
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.04

Halaman : ... (1) ...

LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN :(3).....

Kode Kanwil : ... (4) ...

Nama Kanwil : ... (5) ...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Mutasi				Kondisi			Keterangan
			Bertambah		Berkurang		B	RR	RB	
Kode	Uraian		Satuan	jumlah	Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

.....(24),

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala(25).....

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 641 -

6.19.LAPORAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA - Form - UPK.2.3.04

a. Penjelasan Umum

Laporan Mutasi Barang Milik Negara-per Kementerian Negara/Lembaga adalah laporan yang disusun oleh Kanwil DJKN yang akan dijadikan dasar perubahan nilai dan/atau kuantitas BMN Kementerian Negara/Lembaga dalam daftar barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester periode pelaporan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran periode pelaporan
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi berkurang selama satu semester
- (13). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (14). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (15). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (16). Diisi dengan keterangan tambahan
- (17). Diisi dengan total kolom 4
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 6
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 8
- (22). Diisi dengan total kolom 9
- (23). Diisi dengan total kolom 10
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.05
Halaman :(1)....

LAPORAN KONDISI BARANG
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*
PER. : (2)

Kanwil DJKN : ... (3) ...
Kode Kanwil DJKN : ... (4) ...

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(9)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH				(12)	(13)	(14)

.....(15).....,,
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala(16).....

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 643 -

6.20.LAPORAN KONDISI BARANG BERUPA TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN
IDLE - Form - UPK.2.3.05

a. Penjelasan Umum

LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan himpunan LKB-T/B yang disampaikan oleh KPKNL. Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.06
Halaman :(1)....

**LAPORAN KONDISI BARANG
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
PER. : (2)**

Kanwil DJKN : ...(3)...
Kode Kanwil DJKN : ...(4)...

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi Barang		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(9)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH				(12)	(13)	(14)

.....(15).....,
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala(16).....

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 645 -

6.21.LAPORAN KONDISI BARANG PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA -
Form - UPK.2.3.06

a. Penjelasan Umum

LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan himpunan LKB-K/L yang disampaikan oleh KPKNL. Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.07

Halaman :(1)

**LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE
INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 647 -

6.22.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL- INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.07

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.08
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab KPKNL

Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 649 -

6.23.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL
-EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.08

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.09
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab KPKNL

Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 651 -

6.24.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN - Form - UPK.2.3.09

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.10
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 653 -

6.25.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.10

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.11
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....
Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 655 -

6.26.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.11

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.12
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(6)		Bertambah		Berkurang		Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 657 -

6.27.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN – Form - UPK.2.3.12

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (19). Diisi dengan total kolom 5
- (20). Diisi dengan total kolom 7
- (21). Diisi dengan total kolom 9
- (22). Diisi dengan total kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.13
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....
Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 659 -

6.28.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO
AWAL- INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.2.3.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.14
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE
EKSTRAKOMPABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....
Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 661 -

6.29.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL
-EKSTRAKOMPTABEL – Form - UPK.2.3.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.15

Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 663 -

6.30.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-GABUNGAN - Form - UPK.2.3.18

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan KPKNL sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.16

Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
INTRAKOMPTABEL

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 665 -

6.31.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.16

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.17

Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
EKSTRAKOMPABEL

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
Kode	Uraian		Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 667 -

6.32.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.17

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.18
Halaman :(1)

LAPORAN KOREKSI SALDO AWAL PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....
Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(5)		Bertambah		Berkurang		Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab KPKNL
Kepala ...(23)...

.....(23)
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 669 -

6.33.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
GABUNGAN - Form - UPK.2.3.18

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Kanwil DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan UPKPB sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (15). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (18). Diisi dengan total kolom 5
- (19). Diisi dengan total kolom 7
- (20). Diisi dengan total kolom 9
- (21). Diisi dengan total kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNS-KW-T/B)
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER: (2)
TAHUN ANGGARAN: (3)

Kode Kanwil DJKN : ... (4) ...
Nama Kanwil DJKN : ... (5) ...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (24) ...

..... (24)

NIP (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 671 -

6.34.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.19

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-T/B (LBMNS-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-KW-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....
Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
			Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
Kode	Uraian					Kuantitas	Nilai	Kuantitas			Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ...(24)...

.....(24)
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 673 -

6.35.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.20

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-T/B (LBMNS-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.21

Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNS-KW-T/B)
GABUNGAN

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (24)...

..... (24)

NIP (24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 675 -

6.36.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form - UPK.2.3.21

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-T/B (LBMNS-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.22
Halaman(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KW-K/L)
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

..... (23)

NIP (23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 677 -

6.37.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.2.3.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-K/L (LBMNS-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KD-K/L. LBMNS-KW-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.23
Halaman(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KW-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....
Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (24)...

.....(24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 679 -

6.38.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.2.3.23

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-K/L (LBMNS-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KD-K/L. LBMNS-KW-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.24

Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA(LBMNS-KW-K/L)

GABUNGAN

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (24)...

.....(24)

NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 681 -

6.39.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN - Form -
UPK.2.3.24

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Semester-K/L (LBMNS-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KD-K/L LBMNS-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-KW-K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.25
Halaman :(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNT-KW-T/B)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 683 -

6.40.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-INTRAKOMPTABEL - Form - UPK.2.3.25

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-T/B (LBMNT-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.26
Halaman(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-KW-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 685 -

6.41.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPABEL - Form - UPK.2.3.26

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-T/B (LBMNT-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.27

Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-KW-T/B)
GABUNGAN

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 687 -

6.42.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form - UPK.2.3.27

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-T/B (LBMNT-KW-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.28
Halaman(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA (LBMNS-KW-K/L)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

..... (23)

NIP (23)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 689 -

6.43.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.2.3.28

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-K/L (LBMNT-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMNT-KD-K/L. LBMNS-KD-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.29
Halaman(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KW-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....
Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 691 -

6.44.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form -
UPK.2.3.29

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-K/L (LBMNT-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMN-KD-K/L. LBMNS-KW-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.30
Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-KW-K/L)
GABUNGAN

TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....

Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (23)...

.....(23)

NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 693 -

6.45.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH-PER
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN – Form - UPK.2.3.30

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-Kantor Wilayah Tahunan-K/L (LBMNT-KW-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran LBMNT-KW-K/L merupakan himpunan dari LBMNT-KD-K/L. LBMNT-KW-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-KW-K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.31
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH (LBMN-KW)
BARANG BERSEJARAH

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Kode Kanwil DJKN : ... (4)....

Nama Kanwil DJKN : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)		(13)	(14)
TOTAL			(15)	(16)	(17)	(18)

....., (19).

Penanggungjawab Kanwil DJKN

Kepala ... (20)...

.....(20)

NIP(20).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 695 -

6.46.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH-
BARANG BERSEJARAH- Form - UPK.2.3.31

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN-KW-Barang Bersejarah Semester merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah LBMN-KD.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (15). Diisi dengan total kolom 4
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 6
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (20). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.32
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA-KANTOR WILAYAH (LBMN-KW)
LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Kode Kanwil DJKN : ... (3)....
Nama Kanwil DJKN : ... (4)...

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (6) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL			(14)	(15)	(16)	(17)

....., (18).
Penanggungjawab Kanw
Kepala ... (19)...

.....(19)
NIP(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 697 -

6.47.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH- BARANG BERSEJARAH - Form - UPK.2.3.32

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN-KW Barang Bersejarah Tahunan merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah LBMN-KD.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (14). Diisi dengan total kolom 4
- (15). Diisi dengan total kolom 5
- (16). Diisi dengan total kolom 6
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.33
Halaman : ... (1) ...

**LAPORAN KANTOR WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK-T/B
SEMESTER : (2)
TAHUN ANGGARAN : (3)**

Kode Kanwil DJKN : ... (4) ...
Nama Kanwil DJKN : ... (5) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL					(12)

..... (13),
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala (14)

..... (14)
NIP (14)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 699 -

6.48.LAPORAN KANTOR WILAYAH PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
SEMESTERAN-T/B – Form - UPK.2.3.33

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Semesteran, selanjutnya disebut Laporan PNBPN Semesteran disusun oleh Kanwil DJKN untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle* selama satu semester periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan uraian MAP
- (8). Diisi dengan saldo awal PNBPN semester
- (9). Diisi dengan transaksi tambah selama satu semester
- (10). Diisi dengan transaksi kurang selama satu semester
- (11). Diisi dengan saldo akhir PNBPN semester
- (12). Diisi dengan total kolom 6
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.2.3.34
Halaman : ... (1) ...

**LAPORAN KANTOR WILAYAH
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK-T/B
TAHUN ANGGARAN : (2)**

Kode Kanwil DJKN : ... (3) ...

Nama Kanwil DJKN : ... (4) ...

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL					(11)

..... (12),
Penanggungjawab Kanwil DJKN
Kepala (13)

..... (13)
NIP (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 701 -

6.49.LAPORAN KANTOR WILAYAH PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK-TAHUNAN-T/B - Form - UPK.2.3.34

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahunan, selanjutnya disebut Laporan PNBPN Tahunan disusun oleh Kanwil DJKN untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle* selama satu tahun periode akuntansi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan kode Kanwil DJKN
- (4). Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan uraian MAP
- (7). Diisi dengan saldo awal PNBPN tahun anggaran
- (8). Diisi dengan transaksi tambah selama satu tahun anggaran
- (9). Diisi dengan transaksi kurang selama satu tahun anggaran
- (10). Diisi dengan saldo akhir PNBPN tahun anggaran
- (11). Diisi dengan total kolom 6
- (12). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU, DAFTAR DAN LAPORAN TINGKAT DJKN

No	Nomor Form	Nama Form
1	UPK.3.1.01	Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-T/B) Tanah
2	UPK.3.1.02	Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (DBMN-T/B) Gedung dan Bangunan
3	UPK.3.2.01	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Persediaan
4	UPK.3.2.02	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Tanah
5	UPK.3.2.03	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Gedung dan Bangunan
6	UPK.3.2.04	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Alat Angkutan Bermotor
7	UPK.3.2.05	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Alat Besar
8	UPK.3.2.06	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Alat Persenjataan
9	UPK.3.2.07	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Peralatan Lainnya
10	UPK.3.2.08	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
11	UPK.3.2.09	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Bangunan Air
12	UPK.3.2.10	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Aset Tetap Lainnya
13	UPK.3.2.11	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Konstruksi Dalam Pengerjaan
14	UPK.3.2.12	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Barang Bersejarah
15	UPK.3.2.13	Daftar Barang Milik Negara per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-K/L) Aset Lainnya
16	UPK.3.3.01	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
17	UPK.3.3.02	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
18	UPK.3.3.03	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 703 -

No	Nomor Form	Nama Form
19	UPK.3.3.04	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
20	UPK.3.3.05	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
21	UPK.3.3.06	Laporan Semesteran Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga
22	UPK.3.3.07	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
23	UPK.3.3.08	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
24	UPK.3.3.09	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
25	UPK.3.3.10	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
26	UPK.3.3.11	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel per Kementerian Negara/Lembaga
27	UPK.3.3.12	Laporan Tahunan Koreksi Saldo Awal Gabungan per Kementerian Negara/Lembaga
28	UPK.3.3.13	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-T/B) Intrakomptabel
29	UPK.3.3.14	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-T/B) Ekstrakomptabel
30	UPK.3.3.15	Laporan Barang Milik Negara Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNS-T/B) Gabungan
31	UPK.3.3.16	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-K/L) Intrakomptabel
32	UPK.3.3.17	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-K/L) Ekstrakomptabel
33	UPK.3.3.18	Laporan Barang Milik Negara Semesteran per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNS-K/L) Gabungan
34	UPK.3.3.19	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-T/B) Intrakomptabel
35	UPK.3.3.20	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-T/B) Ekstrakomptabel
36	UPK.3.3.21	Laporan Barang Milik Negara Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> (LBMNT-T/B) Gabungan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 704 -

No	Nomor Form	Nama Form
37	UPK.3.3.22	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-K/L) Intrakomptabel
38	UPK.3.3.23	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-K/L) Ekstrakomptabel
39	UPK.3.3.24	Laporan Barang Milik Negara Tahunan per Kementerian Negara/Lembaga (LBMNT-K/L) Gabungan
40	UPK.3.3.25	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Semesteran
41	UPK.3.3.26	Laporan Barang Bersejarah per Kementerian Negara/Lembaga Tahunan
42	UPK.3.3.27	Laporan Semester Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>
43	UPK.3.3.28	Laporan Tahunan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.01
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (DBMN-T/B)
TANAH
POSISI PER(2).....**

No	Nama KPKNL/ Kanwil DJKN	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat							
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah									(18)			(19)	(20)	

Penanggungjawab DJKN

.....(21).....

(.....(22).....)

7. TINGKAT UNIT PENGELOLAAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

7.1 DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE-TANAH - Form - UPK.3.1.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara -Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN -T/B Tanah adalah daftar yang memuat data tanah *idle* yang disusun oleh DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama KPKNL/Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (8). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (9). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (10). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (11). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (12). Diisi dengan luas tanah
- (13). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (14). Diisi dengan tanggal perolehan
- (15). Diisi dengan biaya perolehan
- (16). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (17). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan penanggungjawab DJKN
- (22). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIERKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.1.02
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (DBMN-T/B)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

No	Nama KPKNL/Kanwil DJKN	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah									..(19)..				..(20)..	..(21)..	

Penanggungjawab DJKN

.....(22).....

(.....(22).....)

7.2.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-GEDUNG DAN BANGUNAN – Form-UPK.3.1.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara- -Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-T/B-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan *idle* yang disusun oleh DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama KPKNL/Kanwil DJKN
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB Bangunan
- (8). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (9). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (10). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (11). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (14). Diisi dengan jumlah lantai
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (18). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (19). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.01
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
PERSEDIAAN
POSISI PER.....(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Merek/ Type	Jumlah Barang	Perolehan		Kondisi	Lokasi
						Tanggal	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	...(12)..
Jumlah					..(13)..		..(14)..		

Penanggungjawab DJKN

.....(15).....

(.....(15).....)

7.3.DAFTAR BARANG MILIK-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-PERSEDIAAN -Form.3.2.01

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-Persediaan, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Persediaan adalah daftar yang memuat data persediaan yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Persediaan yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub kelompok
- (7). Diisi dengan merk/type
- (8). Diisi dengan jumlah barang
- (9). Diisi dengan tanggal perolehan
- (10). Diisi dengan biaya perolehan
- (11). Diisi dengan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- (12). Diisi dengan lokasi barang
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
TANAH
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Tanah					Luas Tanah (m2)	Jumlah Bangunan (unit)	Perolehan		Nilai Wajar/NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB	Jenis Kepemilikan	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Biaya (Rp)		
							Kecamatan	Kabupaten/ Kota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah									(18)			(19)	(20)	

Penanggungjawab DJKN

.....(21).....

(.....(22).....)

7.4.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-TANAH - Form.UPK.3.2.02

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Tanah, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Tanah adalah daftar yang memuat data tanah yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KW-K/L-Tanah yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

a. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB tanah
- (8). Diisi dengan jenis kepemilikan (sendiri, pihak ketiga)
- (9). Diisi dengan unit pemakai tanah
- (10). Diisi dengan kecamatan alamat tanah
- (11). Diisi dengan kabupaten/kota alamat tanah
- (12). Diisi dengan luas tanah
- (13). Diisi dengan jumlah unit bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
- (14). Diisi dengan tanggal perolehan
- (15). Diisi dengan biaya perolehan
- (16). Diisi dengan nilai wajar/NJOP tanah
- (17). Diisi dengan status tanah (disewakan, guna pakai)
- (18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan jabatan penanggungjawab DJKN
- (22). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIERKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.03
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
GEDUNG DAN BANGUNAN
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan					Luas Bangunan (m2)	Luas Permukaan Dasar Bangunan (m2)	Jumlah Lantai	Perolehan		Nilai wajar/ NJOP (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat					Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Kabupaten/ Kota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah									..(19)..				..(20)..	..(21)..	

Penanggungjawab DJKN

.....(22).....

(.....(22).....)

7.5.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA- PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-GEDUNG DAN BANGUNAN - Form-UPK.3.2.03

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Gedung dan Bangunan, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Gedung dan Bangunan adalah daftar yang memuat data gedung dan bangunan yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KW-K/L-Gedung dan Bangunan Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (8). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (9). Diisi dengan unit pemakai gedung dan bangunan
- (10). Diisi dengan kecamatan alamat gedung dan bangunan
- (11). Diisi dengan kabupaten/kota alamat gedung dan bangunan
- (12). Diisi dengan luas total gedung dan bangunan
- (13). Diisi dengan luas permukaan dasar bangunan
- (14). Diisi dengan jumlah lantai
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar/NJOP gedung dan bangunan
- (18). Diisi dengan status gedung dan bangunan (disewakan, guna pakai)
- (19). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.04
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Alat Angkutan Bermotor					Nomor Kendaraan	Perolehan		Nilai Wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB	Unit Pemakai	Merek	Type	Tahun Pembuatan		Tanggal	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah											(17)	(18)	

Penanggungjawab DJKN

.....(19).....

(.....(20).....)

7.6.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR - Form-UPK.3.2.04

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara -K/L-Alat Angkutan Bermotor, yang selanjutnya disebut DBMN -K/L-Alat Angkutan Bermotor adalah daftar yang memuat data alat angkutan bermotor yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Alat Angkutan Bermotor yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB alat angkutan bermotor
- (8). Diisi dengan unit pemakai alat angkutan bermotor
- (9). Diisi dengan merk alat angkutan bermotor
- (10). Diisi dengan type alat angkutan bermotor
- (11). Diisi dengan tahun pembuatan alat angkutan bermotor
- (12). Diisi dengan nomor kendaraan/nomor polisi
- (13). Diisi dengan tanggal perolehan
- (14). Diisi dengan biaya perolehan
- (15). Diisi dengan nilai wajar alat angkutan bermotor
- (16). Diisi dengan status (penetapan status, proses penghapusan)
- (17). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan jabatan penanggungjawab DJKN
- (20). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.05
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
ALAT BESAR
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Penanggungjawab DJKN

.....(18).....

(.....(19).....)

7.7.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-ALAT BESAR - Form-UPK.3.2.05

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara -K/L-Alat Besar, yang selanjutnya disebut DBMN -K/L-Alat Besar adalah daftar yang memuat data alat besar yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KW-K/L-Alat Besar yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (1). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (2). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (3). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (4). Diisi dengan kode barang kelompok
- (5). Diisi dengan nama barang kelompok
- (6). Diisi dengan jumlah barang
- (7). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (8). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab DJKN
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.06
Halaman :(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
ALAT PERSENJATAAN
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Penanggungjawab DJKN

.....(18).....

(.....(18).....)

7.8.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-ALAT PERSENJATAAN - Form-UPK.3.2.06

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara -K/L-Alat Persenjataan, yang selanjutnya disebut DBMN -K/L-Alat Persenjataan adalah daftar yang memuat data alat persenjataan yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KW-K/L-Alat Persenjataan yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah barang
- (8). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (9). Diisi dengan keterangan tambahan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.07
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
PERALATAN LAINNYA
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)		(14)	(15)	(16)	

Penanggungjawab DJKN

.....(17).....

(.....(18).....)

7.9.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-PERALATAN LAINNYA - Form-UPK.3.2.07

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Peralatan Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Peralatan Lainnya adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan peralatan dan mesin selain alat besar, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan, yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Peralatan Lainnya yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah unit barang
- (8). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan jabatan penanggungjawab DJKN
- (18). Diisi dengan tanda tangan dan nama penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.08
Halaman :.....(1)...

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
SELAIN BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Luas (m2)	Biaya (Rp)	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Penanggungjawab DJKN

.....(19).....

(.....(19).....)

7.10.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA -PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-JALAN,IRIGASI, DAN JARINGAN SELAIN BANGUNAN AIR- Form-UPK.3.2.08

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah daftar yang memuat data BMN dalam perkiraan jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air, yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah unit barang
- (8). Diisi dengan luas bangunan
- (9). Diisi dengan biaya perolehan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (12). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.09
Halaman :.....(1)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
KELOMPOK BANGUNAN AIR
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Jalan, Irigasi, dan Jaringan					Luas Bangunan (m ²)	Kapasitas		Perolehan		Nilai wajar (Rp)	Status
				Nomor KIB		Unit Pemakai	Alamat			(m ³ /detik)	(m ³)	Tanggal	Biaya (Rp)		
				Bangunan	Tanah		Kecamatan	Lokasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah									..(19)..				..(20)..	..(21)..	

Penanggungjawab DJKN

.....(22).....

(.....(22).....)

7.11.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN KELOMPOK BANGUNAN AIR – Form-UPK.3.2.09

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Bangunan Air, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Bangunan Air adalah daftar yang memuat data bangunan air yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Bangunan Air yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang sub-sub kelompok
- (7). Diisi dengan nomor KIB bangunan
- (8). Diisi dengan nomor KIB Tanah
- (9). Diisi dengan unit pemakai bangunan air
- (10). Diisi dengan kecamatan alamat bangunan air
- (11). Diisi dengan kabupaten/kota alamat bangunan air
- (12). Diisi dengan luas bangunan air
- (13). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³/detik)
- (14). Diisi dengan kapasitas bangunan air (m³)
- (15). Diisi dengan tanggal perolehan
- (16). Diisi dengan biaya perolehan
- (17). Diisi dengan nilai wajar bangunan air
- (18). Diisi dengan status bangunan air (disewakan, guna pakai)
- (19). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.10
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
ASET TETAP LAINNYA
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Penanggungjawab DJKN

.....(18).....

(.....(18).....)

6.12.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-ASET TETAP LAINNYA - Form-UPK.3.2.10

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Aset Tetap Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Aset Tetap Lainnya adalah daftar yang memuat data aset tetap lainnya yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Aset Tetap Lainnya yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah unit barang
- (8). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan keterangan tambahan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab
DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.11
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
POSISI PER.....(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Penanggungjawab DJKN

.....(18).....

(.....(18).....)

7.13.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan - Form-
UPK.3.2.11

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah daftar yang memuat data konstruksi dalam pengerjaan yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan DBMN-KW-K/L-Konstruksi Dalam Pengerjaan yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah barang
- (8). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.12
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
BARANG BERSEJARAH
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi			Keterangan
					B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	(14)	(15)	

Penanggungjawab DJKN

.....(16).....

(.....(16).....)

7.14.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-BARANG BERSEJARAH - Form-UPK.3.2.12

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Barang Bersejarah, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Barang Bersejarah adalah daftar yang memuat data barang bersejarah yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Barang Bersejarah yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah unit barang
- (8). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (11). Diisi dengan keterangan tambahan mengenai barang bersejarah
- (12). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (13). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab
DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.2.13
Halaman :.....(1).....

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DBMN-K/L)
ASET LAINNYA
POSISI PER(2).....**

No	Kementerian Negara/Lembaga	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Kondisi			Keterangan
						B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Penanggungjawab DJKN

.....(18).....

(.....(18).....)

7.15.DAFTAR BARANG MILIK NEGARA-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-ASET LAINNYA – Form-UPK.3.2.13

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Milik Negara-K/L-Aset Lainnya, yang selanjutnya disebut DBMN-K/L-Aset Lainnya adalah daftar yang memuat data aset lainnya, aset tak berwujud dan aset-aset yang kondisinya rusak berat dan masih dalam proses mengunggu surat keputusan penghapusan, yang disusun oleh DJKN yang merupakan himpunan dari DBMN-KW-K/L-Aset Lainnya yang disampaikan oleh Kanwil DJKN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (5). Diisi dengan kode barang kelompok
- (6). Diisi dengan nama barang kelompok
- (7). Diisi dengan jumlah unit barang
- (8). Diisi dengan biaya/harga perolehan
- (9). Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (10). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (11). Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (12). Diisi dengan keterangan tambahan
- (13). Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (14). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (15). Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (16). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (17). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.01
Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22)
NIP(22).....

7.16.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL- INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.01

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.02
Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22)
NIP(22).....

7.17.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL -EKSTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.02

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.03
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

6.18.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-GABUNGAN -Form-UPK.3.3.03

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab Kanwil DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.04
Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22)
NIP(22).....

7.19.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR DAERAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.04

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal K/L disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.05
Halaman :(1)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22)
NIP(22).....

7.20.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL -
EKSTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.05

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.06
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22)
NIP(22).....

7.21.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-KANTOR WILAYAH
PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-
GABUNGAN – Form-UPK.3.3.06

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (11). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai koreksi selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (17). Diisi dengan total kolom 5
- (18). Diisi dengan total kolom 7
- (19). Diisi dengan total kolom 9
- (20). Diisi dengan total kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.07
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNT-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.22.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO
AWAL- INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.07

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.08
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNT-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.23.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-KOREKSI SALDO AWAL -EKSTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.08

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.09
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNT-T/B)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.24.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN-KOREKSI SALDO AWAL-GABUNGAN -Form-UPK.3.3.9

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan Kanwil DJKN sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.10
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.25.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-INTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.3.10

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Intrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.11
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.26.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL - EKSTRAKOMPTABEL -Form-UPK.3.311

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya. Laporan Koreksi Saldo Awal Ekstrakomptabel disusun untuk menyampaikan koreksi untuk BMN yang tidak masuk dalam kapitalisasi BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.12
Halaman :(1)

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
KOREKSI SALDO AWAL GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal sebelum Koreksi		Koreksi				Saldo Akhir setelah Koreksi	
			Per .....(3)		Bertambah		Berkurang		Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21)
NIP(21).....

7.27.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-KANTOR WILAYAH PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA-KOREKSI SALDO AWAL-GABUNGAN -Form-UPK.3.3.12

a. Penjelasan Umum

Laporan Koreksi Saldo Awal per Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh DJKN untuk melaporkan koreksi-koreksi yang terjadi untuk saldo awal BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal sebelum koreksi
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal sebelum koreksi
- (10). Diisi dengan kuantitas koreksi bertambah selama satu tahun
- (11). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (12). Diisi dengan kuantitas koreksi berkurang selama satu tahun
- (13). Diisi dengan nilai koreksi selama satu tahun
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal setelah koreksi
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal setelah koreksi
- (16). Diisi dengan total kolom 5
- (17). Diisi dengan total kolom 7
- (18). Diisi dengan total kolom 9
- (19). Diisi dengan total kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.13
Halaman :(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....

TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per .....(4)		Bertambah		Berkurang		Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.28.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* INTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.13

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semester-T/B (LBMNS- T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.14
Halaman(1)....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per (5)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.29.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.14

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semester-T/B (LBMNS-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.15
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNS-T/B)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)**

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.30.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form-UPK.3.3.15

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-T/B (LBMNS-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.16
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.31.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.16

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semester-K/L (LBMNS -K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS -K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KW-K/L. LBMNS-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS -K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.17
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.32.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form-UPK.3.3.17

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semester-K/L (LBMNS -K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS -K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KW-K/L. LBMNS-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS -K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG.3.3.18
Halaman :(1).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNS-K/L)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....**

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4)		Mutasi				Saldo Akhir Per (5)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total				(17)		(18)		(19)		(20)

....., (21).
Penanggungjawab DJKN

.....(22).....
NIP(22).....

7.33.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN – Form-UPK.3.3.18

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Semester-K/L (LBMNS-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. LBMNS-K/L merupakan himpunan dari LBMNS-KW-K/L. LBMNS-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNS -K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (12). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG. 3.3.19
Halaman : ... (1) ...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-T/B)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN: (2)

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per (3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.34.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-INTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.19

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-T/B (LBMNT -T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-T/B Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG.3.3.20
Halaman :

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE (LBMNT-T/B)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.35.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-EKSTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.20

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara-T/B (LBMNT-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT -T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-T/B Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG. 3.3.21
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE* (LBMNT-T/B)
GABUNGAN (INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL)
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.36.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*-GABUNGAN - Form-UPK.3.3.21

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-T/B (LBMNT-T/B) disusun untuk melaporkan posisi tanah dan bangunan *idle* pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-T/B Gabungan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG.3.3.22
Halaman : ...(1)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.37.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-INTRAKOMPTABEL – Form-UPK.3.3.22

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-K/L (LBMNT -K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-K/L merupakan himpunan dari LBMNT-KW-K/L. LBMNS-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-K/L Intrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG.3.3.23
Halaman : ...(1)...

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(2).....**

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.38.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-EKSTRAKOMPTABEL - Form-UPK.3.3.23

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-K/L (LBMNT -K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran. LBMNT-K/L merupakan himpunan dari LBMN-KW-K/L. LBMNS-K/L meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT-K/L Ekstrakomptabel disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPG.3.3.24
Halaman :(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN PER KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LBMNT-K/L)
GABUNGAN
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3)		Mutasi				Saldo Akhir Per (4)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				(16)		(17)		(18)		(19)

....., (20).
Penanggungjawab DJKN

.....(21).....
NIP(21).....

7.39.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN-PER KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA-GABUNGAN - Form-UPK.3.3.24

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Milik Negara Tahunan-K/L (LBMNT-K/L) disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir tahun anggaran serta mutasi BMN selama satu tahun anggaran LBMNT-K/L merupakan himpunan dari LBMNT-KW-K/L. LBMNT-T/B meliputi LBMN Intrakomptabel, LBMN Ekstrakomptabel, dan LBMN Gabungan. LBMNT -K/L Gabungan disusun dalam klasifikasi kelompok barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (9). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (11). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (17). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (20). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (21). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.25
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN (LBMNS)
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(2).....
TAHUN ANGGARAN:(3).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(4) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (5) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL			(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17).
Penanggungjawab DJKN
Kepala ...(18)...

.....(18).....
NIP(18).....

7.40.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA-BARANG BERSEJARAH
SEMESTERAN- Form-UPK.3.3.25

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN-Barang Bersejarah Semester merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah LBMN-KW.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (5). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (6). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (7). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu semester
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu semester
- (12). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (13). Diisi dengan total kolom 4
- (14). Diisi dengan total kolom 5
- (15). Diisi dengan total kolom 6
- (16). Diisi dengan total kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab
DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.26
Halaman:(1).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TAHUNAN (LBMNT)
LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(2).....

Perkiraan Neraca / Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(3) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (4) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL			(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16).
Penanggungjawab DJKN
Kepala ...(17)...

.....(17).....
NIP(17).....

7.41.LAPORAN BARANG MILIK NEGARA-BARANG BERSEJARAH TAHUNAN -
Form-UPK.3.3.26

a. Penjelasan Umum

Laporan Barang Bersejarah digunakan untuk menyampaikan jumlah BMN yang menjadi barang bersejarah menurut peraturan perundang-undangan. LBMN Barang Bersejarah Tahunan merupakan himpunan dari Laporan Barang Bersejarah LBMN-KW.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (4). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (5). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (6). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang per kelompok
- (7). Diisi dengan satuan barang
- (8). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode laporan
- (9). Diisi dengan kuantitas mutasi tambah selama satu tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kuantitas mutasi kurang selama satu tahun anggaran
- (11). Diisi dengan saldo akhir periode laporan
- (12). Diisi dengan total kolom 4
- (13). Diisi dengan total kolom 5
- (14). Diisi dengan total kolom 6
- (15). Diisi dengan total kolom 7
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.27
Halaman : ...(1)...

**LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DARI TANAH DAN/ATAU BANGUNAN IDLE
SEMESTER : (2)
TAHUN ANGGARAN : (3)**

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL					(10)

.....(11),
Penanggungjawab DJKN
Kepala(12).....

.....(12).....
NIP(12).....

7.42.LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SEMESTERAN-T/B -
Form-UPK.3.3.27

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBPN disusun oleh DJKN untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan tahun anggaran
- (4). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5). Diisi dengan uraian MAP
- (6). Diisi dengan saldo awal PNBPN periode laporan
- (7). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (8). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (9). Diisi dengan saldo akhir PNBPN periode laporan
- (10). Diisi dengan total kolom 6
- (11). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form-UPK.3.3.28
Halaman : ...(1)...

**LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DARI TANAH DAN/ATAU BANGUNAN *IDLE*
TAHUN ANGGARAN : (2)**

No.	Uraian MAP	Saldo Awal	Transaksi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL					(9)

.....(10),

Penanggungjawab DJKN

Kepala(11).....

.....(11).....

NIP(11).....

7.43.LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUNAN-T/B -
Form-UPK.3.3.28

a. Penjelasan Umum

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut Laporan PNBP disusun oleh DJKN untuk menyampaikan jumlah penerimaan negara dari sektor pengelolaan tanah dan bangunan yang *idle*.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman
- (2). Diisi dengan tahun anggaran
- (3). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4). Diisi dengan uraian MAP
- (5). Diisi dengan saldo awal PNBP periode laporan
- (6). Diisi dengan transaksi tambah selama satu periode akuntansi
- (7). Diisi dengan transaksi kurang selama satu periode akuntansi
- (8). Diisi dengan saldo akhir PNBP periode laporan
- (9). Diisi dengan total kolom 6
- (10). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab DJKN